

Dansehallernes Projektcenter søger administrator

Dansehallernes Projektcenter søger empatisk administrator, som har solid erfaring med administration og økonomistyring af kunst- eller kulturprojekter og som arbejder systematisk, struktureret og selvstændigt.

Hvad er Dansehallerne

Dansehallerne er et nationalt center for dans og koreografi. Dansehallerne fokuserer på at præsentere og co-producere danske og internationale produktioner for alle aldre. Dansehallerne støtter et bæredygtigt og stærkt dansefelt overalt i Danmark. Dansehallerne støtter mange danske og internationale produktioner og arbejder for, at de kan optræde mere og opleves af flere - i regionen, i landet og internationalt. Som et nationalt center, et internationalt knudepunkt og et lokalt mødested arbejder Dansehallerne for at skabe de bedst mulige betingelser for kunstnerisk produktion og for publikum.

Projektcentret understøtter selvproducerende kunstneres egne projekter ved at varetage administrationen af disse samt tilbyde rådgivning og sparring til kunstnerne.

Dansehallernes hovedadministration holder til i centrale lokaler ved Rådhuspladsen i København. Her vil du som medarbejder i Projektcentret have din daglige arbejdsplads.

Opgaverne

Sammen med Dansehallernes økonomimedarbejder vil du have ansvar for at varetage Projektcentrets

Indrykningsdato

26.05.2021

Ansøgningsfrist

10.06.2021

Virksomhed



Dansehallerne

Lokation

H.C. Andersens Boulevard 25,
1553 København V

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Navn på kontaktperson

Susanna Iversen

sci@dansehallerne.dk

9363 4299

ydelser og opgaver i linje med Dansehallernes virke.

Du bliver anker for den daglige administration og økonomi for en række store og små kunstprojekter samt for økonomisk rådgivning af kunstnerne.

Dine opgaver fordeler sig på:

- Dialog med kunstnere om administrationen af og økonomien i deres projekter
- Lønkontrakter
- Opstilling af og rådgivning om budgetter, fx fondsansøgninger og produktionsbudgetter
- Økonomi- og budgetstyring
- Håndtering af bilag og øvrig ad hoc administration
- Overdragelse af fondsbevillinger
- Afsluttende regnskaber og øvrig afrapportering af tilskud, herunder dialog med fonde og kunstnere
- Procesoptimering og løbende forbedring af arbejdsgange fx i forbindelse med justering efter forvaltningstiltag fra tilskudsgivere/myndigheder og kollegaer

Vi søger derfor dig, der:

- Har solid erfaring med administration og økonomistyring af kunst- eller kulturprojekter
- Erfaring med rådgivning af eller samarbejde med kunstnere
- Arbejder systematisk og struktureret
- Evner at arbejde selvstændigt og bevare overblikket i en travl hverdag
- Er empatisk og kan håndtere en bred opgaveportefølje
- Har forståelse for forretningsudvikling og projektledelse
- Har gode engelskkundskaber i både skrift og tale
- Er driftssikker

Det er en fordel, hvis du som person er nysgerrig og har interesse for det kunstneriske scenekunsthelt. Endvidere vil det være en fordel, hvis du har erfaring med IT-systemet Tereba.

Om stillingen – sådan søger du

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen.
Startdato så hurtigt som muligt og senest den 5. august

2021. Løn efter kvalifikationer.

- **Ansøgning med CV skal sendes senest den 10. juni 2021**
- **Ansøgningen sendes til ansoegning@dansehallerne.dk**
- **Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 25**

Yderligere oplysninger hos økonomichef Susanna Iversen,
tlf. 9363 4299 / sci@dansehallerne.dk

Se mere om Dansehallerne her www.dansehallerne.dk