

Teater Administrator

Det Lille Teater og Marionet Teatret søger en administrator med ansvaret for den daglige drift.

Administratoren er med til at sikre, at teatret er en velfungerende arbejdsplads, hvor der er optimale rammer for gode kunstneriske processer på tværs af teatrets faste personale og freelancere.

Det Lille Teater og Marionet Teatret søger en administrator

med ansvaret for den daglige drift. Administratoren er med til at sikre, at teatret er en velfungerende arbejdsplads, hvor der er optimale rammer for gode kunstneriske processer på tværs af teatrets faste personale og freelancere.

Jobbet består primært af følgende arbejdsopgaver og ansvarsområde

- Økonomi- og budgetstyring
- Bilagskontrol og aflevering til ekstern bogholder
- Planlægning og budgettering af sæsoner, herunder forestillinger og øvrige aktiviteter
- Udvikling af rammer og tiltag for nye kunstneriske projekter
- Personaleledelse af billetpersonalet
- Løn

Indrykningsdato

06.09.2021

Ansøgningsfrist

17.09.2021

Virksomhed



Det Lille Teater og
Marionet Teatret

Lokation

Lavendelstrædet 5-7

Fagområde



Scenekunst / Film

Navn på kontaktperson

Camilla Hübbe

camilla@detlilleteater.dk
40179620

- Strategisk udvikling af teatrets forretningsmodel og økonomiske grundlag i samarbejde med den kunstneriske teaterleder
- Kontraktforhandling på tværs af samarbejdspartnere og ansættelser
- Deltage i fundraising, interessepleje af fonde og politisk interessevaretagelse
- Betjening af bestyrelsen

Hvem er du?

Du kan både arbejde driftsorienteret, strategisk og visionært. Du har fokus på optimering af administrative og økonomiske processer på et teater. Du er struktureret og kan bevare overblik i travle perioder. Du trives i en kreativ og uforudsigelig hverdag og er samtidig god til at overholde deadlines og forpligtelser.

Vi forventer at du:

- har en relevant faglig uddannelse
- har praktisk erfaring med den kunstneriske proces
- har erfaring med økonomistyring, strategiudvikling og personaleledelse
- er en holdspiller og brænder for at skabe et godt arbejdsmiljø
- er faglig ambitiøs
- har forståelse for/viden om det politiske teaterlandskab

Vi tilbyder:

Et godt arbejdsfællesskab og kollegialt sammenhold på et teater med 2 faste kolleger samt skiftende kunstnere og kunstneriske teams ansat på projekt- og freelance-basis. Vi er en arbejdsplads, hvor opgaverne er mangeartede og hver dag tager sig forskelligt ud. Her er mulighed for at forme stillingen i samarbejde med ledelsen og få indflydelse på organisationens udvikling. Flere udadrettede opgaver,

hvor teatret vil samarbejde med andre samarbejdspartnere.

Jobbet er 32 timer. Ansættelsen går fra 1. oktober 2021 til 1. juli 2024, hvorefter den kan genforhandles.

Send en ansøgning til teaterleder Camilla Hübbe på camilla@detlilleteater.dk inden 17. september 2021. Der er samtaler 23. og 24. september 2021.