

Kulturmedarbejder til Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole søger en kulturmedarbejder, som vil indgå aktivt i alle planlægningsfaser i koncert- og undervisningsaktiviteter samt varetage relevante driftsopgaver i administrationen

Kulturmedarbejder for Den Jyske Sangskole

Om Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole er en selvejende kulturinstitution med base i Herning, som har eksisteret siden 1999. Den Jyske Sangskoles undervisningsafdeling tilbyder sine ca. 220 elever fra MidtVest Pige- og Herning Kirkes Drengkor en stærk sanguddannelse med fokus på musikalsk skoling, personlig udvikling og et bredt fokus på dannelse.

Derudover ønsker Den Jyske Sangskole at skabe livskvalitet og glæde ved at give sangen en rolle i samfundet og i det enkelte menneskes liv. I samarbejde med en bred vifte af eksterne samarbejdspartnere lader vi sangen blive en aspekt af folkesundheden og skaber fællesskaber på tværs af alder, etnicitet og baggrund. Af nuværende projekter kan nævnes Sang for Sindet, De Musiske Talentklasser, vores weekendkursus Unge Stemmer, Sang sprog & samvær og Herning Opera Festival.

Som medarbejder på Den Jyske Sangskole indgår du i et team af dirigenter, projektledere, undervisere, producenter, kommunikationsmedarbejder og mange flere. Ud over produktions- og koncertarbejdet skal du deltage aktivt i alle faser af planlægningen, samt udføre andre driftsopgaver i relevant omfang.

Hvem vi søger

Indrykningsdato

06.10.2021

Ansøgningsfrist

22.10.2021

Virksomhedsnavn

Den Jyske Sangskole

Lokation

Nørregade 7D, 7400 Herning

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Rikke Ramm Eberlein

rikke@denjyskesangskole.dk
2683 5049

Søgstilling

<https://denjyskesangskole.dk/>

Vi søger en administrativ medarbejder, der bl.a. vil være producent for MidtVest PigeKor, De Musiske Talentklasser og sangskolens øvrige projekt- og undervisningsaktiviteter. Den primære opgave består i ansvar for og overordnet planlægning af MidtVest PigeKors og De Musiske Talentklassers samlede aktiviteter – herunder koordinering af mandskab og faciliteter, kontraktarbejde, økonomifølgning, afvikling af arrangementer og kommunikation til sangere / elever, forældre, korudvalg og samarbejdspartnere. Stillingen indebærer desuden grundig koordinering med dirigenten omkring kors og talentklassernes aktiviteter og rummer en central kommunikativ rolle overfor bl.a. elever og forældre.

Du er generalist, der mestrer at være en del af mange forskellige opgaver og projekter på én gang som administrativ medarbejder, og som også evner at bevare det store, rolige overblik når der skal lægges skema for al undervisning, koordineres rekruttering, planlægning af årsprøver m.m.. Du er stærk til at kommunikere skriftligt og mundtligt, har tæft for brugen af IT programmer som Speedadmin, billetsalgssystemer og den fulde Officepakke herunder Sharepoint, og formår at vinkle din kommunikation alt efter modtager.

Du vil hos os i Herning blive tilknyttet et korteam og mulighed for at blive en del af projektteamet omkring forskellige lokale og regionale projekter, hvor du ligeledes ville kunne stå for koordinering, afvikling og kommunikation med mange forskellige interessenter (elever, forældre, samarbejdspartnere, koncertsteder, medier m.fl.). Du vil kort sagt blive en central person for hele Sangskolens administration.

Du bliver en del af et engageret og ambitiøst team bestående af folk med meget forskellige kompetencer inden for kor- og undervisning, projektledelse, -udvikling, koordinering, undervisning og international turnéplanlægning. Ud over dig vil teamet bl.a. bestå af projektledere, faglig koordinator og kunstnerisk leder, kommunikationsmedarbejder, korproducent, undervisere i sang og klaver, piccoliner, chefdirigent, eksterne samarbejdspartnere og mange flere. Vi arbejder tæt sammen om alle husets mange forskelligartede opgaver og udfordringer med faglig udvikling i fokus, samtidig med, at vi arbejder med egen faglig udvikling, motivation, m.m..

Som kulturmedarbejder forventer vi, at du:

- er struktureret og formår hurtigt at skabe dig et overblik og sætte dig ind i et stort arbejdsområde og give det struktur
- kan jonglere og prioritere mellem daglige driftsopgaver, koordinering og ren eksekvering
- kan omsætte udfordringer og behov til handling, overblik og beslutning
- er god til at samarbejde med en mangfoldighed af samarbejdspartnere og forskellige opgave-givere
- kan arbejde efter korte deadlines
- Gennemfører den årlige skemalægning af Sangskolens undervisning
- Planlægger og sikrer solid drift af kors og talentklassers produktions-årshjul og kan afvikle elevaktiviteter i samarbejde med dirigent og undervisere
- Koordinerer frivilligopgaver som hjælpehænder, servering i MCH m.m.
- Booker prøve-, bus- og koncertfaciliteter
- Taler og skriver engelsk
- formår at tilrette din kommunikation til modtageren pr. mail og mundtligt - alt fra ambitiøse unge sang- og musiktalenter, over forældre og samarbejdspartnere til koncertsteder m.m.
- Håndterer og følger op på koncertkontrakter
- Sparrer og deler din viden og erfaringer aktivt sammen med dine kollegaer
- Deltager i møder, aktiviteter og udvalgte koncerter som forekommer om aftenen eller i weekender
- Er serviceminded og en teamspiller, som er løsningsorienteret og omstillingsparat
- Er god til at tænke i effektive systemer og har lyst til at udvikle og optimere processer
- Tænker i digitale løsninger og muligheder, færdes hjemmefant med diverse IT-systemer og har en naturlig systematisk tilgang til strukturering af opgaver og informationer
- Har lyst til at arbejde, styrke og udvikle talentarbejdet med unge mennesker

Vi tilbyder:

- Et spændende job med mange muligheder for at arbejde i et af de mest aktive miljøer for sang- og kulturudvikling i Danmark
- Mulighed for at sætte dit præg på talentudvikling på både den korte og den lange bane
- Gode udviklingsmuligheder og gode kollegaer

- En unik platform for at skabe banebrydende resultater inden for sang- og kulturverdenen
- En arbejdsplads hvor glæde, fællesskab, engagement, ordentlighed og kvalitet spiller en stærk rolle
- Et levende hus, hvor lyden af sang er en naturlig del af hverdagen

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Administrativ Chef Rikke Ramm Eberlein, tlf. 2683 5049 eller på mail rikke@denjyskesangskole.dk

Er du interesseret?

Så mail din ansøgning til kontor@denjyskesangskole.dk så vi har den fredag d. 22. oktober kl. 12.

Hvis du bliver indkaldt til samtale, får du en opgave, som du skal løse på forhånd og en case til selve samtalen.

Vi forventer at have samtale mandag den 25. og tirsdag den 26.