

Administrator på Odsherred Teater

Ansøgningsfrist forlænget -
Odsherred Teater søger en dygtig og engageret administrator, som ønsker at arbejde på et teater med et højt aktivitetsniveau samt indgå i et tæt samarbejde med teatrets ledelse og øvrige personale om udviklingen af fremtidens Odsherred Teater.

Du får ansvaret for den økonomiske drift og er teaterlederens sparringspartner i udviklingen af strategier og forretningsmæssige visioner for teatret. Du skal medvirke 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.

Odsherred Teater er egnsteater i Odsherred kommune og har en mindre egnsteateraftale med Kalundborg kommune. Teatret har eksisteret i 25 år og i sensommeren 2021 åbner teatrets nye teatersal med en kapacitet på 250 publikummer.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Økonomi- og budgetstyring for teatret samt for bygningsfonden Odsherred Teater; herunder ansvar for regnskab og lønadministration
- Planlægning og budgettering af sæsoner, herunder forestillinger, turné og øvrige aktiviteter
- Billethåndtering, herunder billetsystem og salg
- Strategisk udvikling af teatrets forretningsmodel og økonomiske grundlag
- Organisering af samarbejder med Teatercaféen, co-produktionspartnere, kommunale institutioner og andre kulturinstitutioner eller virksomheder
- Udarbejdelse af kontrakter på tværs af samarbejdspartnere og ansættelser

Indrykningsdato

13.10.2021

Ansøgningsfrist

31.10.2021

Virksomhedsnavn

Odsherred Teater

Lokation

Odsherred

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Leiv Arne Kjølmoen

50 55 83 97

Søgstilling

<https://www.odsherredteater.dk/n/administrator/>

- Kontakt med offentlige myndigheder og tilskudsydere. Opsøgende omkring tilskudsordninger og fonde
- Ansvar for rettighedshåndtering
- Øvrige administrative ad hoc-opgaver som opdatering af kalender, udarbejdelse af GDPR-certificering, vedligeholdelse af serviceaftaler mm
- Ansvar for IT/kontorfaciliteter

Kvalifikationer

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

Som administrator skal du:

- have en faglig relevant baggrund, gerne erfaring med budgetlægning og regnskab
- have erfaring med økonomistyring og strategiudvikling
- have gode samarbejds- og kommunikative evner
- være en holdspiller og brænde for at skabe et godt arbejdsmiljø og produktionsvilkår
- være fagligt ambitiøs og serviceminded

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling. Løn- og ansættelsesvilkår følger teaterbranchens niveau og overenskomst. Ansættelsen er fra 01.01.22.

Vi tilbyder

Et stærkt arbejdsfællesskab på et teater med 8 faste kollegaer samt skiftende kunstnere ansat på projektbasis.

Odsherred Teater er en dynamisk arbejdsplads, hvor opgaverne er mangeartede. Teatret er stærkt forankret i det lokale miljø og samarbejder ofte med andre, både lokale og nationale, kulturinstitutioner mm. Du skal kunne trives i et livligt miljø med højt til loftet, og hvor humor er en del af en travl hverdag.

Søg stillingen

Spørgsmål rettes til kommende teaterleder Leiv Arne Kjølmoen.

Motiveret ansøgning og CV søges gennem linket.

Ansættelsessamtaler vil ligge i uge 43 og 44.

Såfremt du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte

Leiv Arne Kjølmoen

Tlf.: 50 55 83 97

Ansøgningsfrist:

13. oktober 2021

<https://www.odsherredteater.dk/ny-administrator/>