

Administrator til Teater Katapult

**Barselsvikariat: 1. december 2021 – 15.
august 2022**

Teater Katapult søger en selvstændig, energisk og åben medarbejder, som har lyst til at træde ind som barselsvikar for vores nuværende administrator og få hverdagen til at glide både for de kreative, publikum, samarbejdspartnere og kollegaerne – at blive en væsentlig brik i vores energiske team på Godsbanen i Aarhus.

Om jobbet

Efter oplæring sammen med vores administrator i december, vil du få det daglige ansvar for bl.a.:

- Bogføring, budget og regnskab
- Projekt- debitor/kreditorstyring
- Løn, skat, indberetninger og refusionsanmodninger
- Klargøring af årsregnskab til revisor inkl. periodiseringer
- Billetsystem/billetsalg (Billetten) – håndtering af billetkøbere
- Koordinering af forhus-/billetpersonale
- IT-drift og telefoni
- Indkøb
- Personaleplanlægning samt -vejledning
- Opgavestyring og administration af tilskud, afrapportering/statistik.

I samarbejde med teatrets chef skal du varetage:

- Budgetlægning
- Økonomistyring
- Sæsonplanlægning
- Ansøgninger
- Projektledelse/adm. vedr. teaterproduktioner
- Kontrakter/opfølgning - og sparring i forbindelse med ansøgninger

Vi forventer at du

- Har en relevant uddannelse/erfaring inden for økonomi og administration
- Har forretningsforståelse, logisk sans og erfaring med projektstyring
- Har et godt kendskab til E-conomic, Intect og lign. - og er ekspert i Excel samt generel god IT-forståelse
- Kan håndtere mange bolde i luften, samtidig med at dit arbejde bliver udført omhyggeligt/rettidigt
- Er god til at holde øje med og overholde deadlines
- Er udadvendt og fleksibel og i besiddelse af gode samarbejdsevner
- Har erfaring fra kulturbranchen – samt fordel at have kendskab til offentlige tilskud/fonde

Indrykningsdato

27.10.2021

Ansøgningsfrist

17.11.2021

Virksomhedsnavn

Teater Katapult

Lokation

Aarhus C

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Teater Katapult

torben@katapult.dk

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/ansoegninger/?source=jobtext>

Din profil

Du har et godt kendskab til IT, administration, bogføring og regnskab. Du er præcis og rettidig i alle økonomiske og juridiske sager. Du er et engageret og imødekommende menneske med stor interesse for kunstneres arbejde og det at gøre en forskel. Du sætter kundeservice højt. Du kan arbejde i teams og er selvstændig. Du er initiativrig og engageret, udadvendt og godt kommunikerende. Du kan lede dig selv, planlægge, stærk til at prioritere i mange opgaver og god til at samarbejde med mange forskellige partnere.

Har du ovenikøbet en relevant uddannelse inden for økonomi og administration og/eller en længere praktisk erfaring som administrator i kultur-/teaterbranchen - er det en stor fordel.

Om Teater Katapult

Teater Katapult er et mindre teater med stor udviklingstrang. Teatret har fast scene placeret på kultur-produktionscentret Godsbanen i Aarhus C. Teatret producerer og co-producerer pt. 2 forestillinger pr. sæson og præsenterer en lang række danske og internationale gæstespil og mange andre arrangementer på scenen i løbet af en sæson.

Katapult arbejder også sammen med andre brancher om auditive lærings-, formidlings- og oplevelsesprodukter, og teatret udvikler talenter og ny dansk dramatik i Katapult Akademiet. Du bliver en del af et lille men hektisk team af 5-6 medarbejdere i et uformelt miljø.

Løn:

Ved fuld tid er lønnen godt 27.000 pr. måned + feriepenge. Stillingen starter med oplæringsmåned den 1.-31. december 2021 på 20 timer/uge. Herefter er stillingen på fuld tid 37 timer/uge fra den 1. januar – 15. august 2022 med mulighed for forlængelse.

Forventet tiltrædelse: 1. december 2021 – eller snarest muligt herefter.

Ansøgning indeholdende motivation og CV sendes via knappen forneden.

Deadline for ansøgning er **onsdag den 17. november kl. 12.00**. Ansættelsessamtaler afholdes snarest muligt herefter.

Yderligere spørgsmål om stillingen stiles til torben@katapult.dk.
Yderligere info om teatret: www.katapult.dk.

Søg jobbet online