

Økonomichef til Dansk Kulturinstitut

Vil du være med til at gennemføre den markante udvikling og vækst, som Dansk Kulturinstitut i disse år gennemgår? Kan du lave budgetter, der formår at omsætte visioner til aktiviteter i tal? Er du vant til at arbejde med store projekter, der skal udvikles, afvikles og rapporteres i samarbejde med mange partnere? Sætter du en ære i at levere de rigtige tal på det rigtige tidspunkt? Kan du lide at arbejde internationalt med mange typer af valutaer og afrapporteringsformater? Vil du gerne være en del af vores team, der bygger nye broer af forståelse og dialog gennem internationale kunst- og kulturprojekter? Så er du muligvis vores nye økonomichef.

Dansk Kulturinstitut er i udvikling og vækst med nye store projekter i Østeuropa, deltagelse i flere EU-programmer og globale indsatser. Du får en afgørende rolle i at styre og nytænke vores arbejde med økonomien og rig mulighed for at sætte dit eget præg på instituttets økonomifunktion.

Som chef for økonomi- og administrationsenheden er du i tæt dialog med instituttets afdelinger og programledere. Du holder styr på økonomien og sørger for, at den understøtter kerneforretningen.

Ansvarsområder og arbejdsopgaver

Du vil være økonomisk sparringspartner for den administrative direktør og bliver en del af et globalt arbejdende team med sekretariat i København, institutter i Kina, Indien, Rusland, Letland og Brasilien samt programmer i Tyrkiet, Ukraine og de øvrige østlige naboskabslande, et Ungdomshus i Kyiv samt opbygning af nye kontorer i Vilnius og Tbilisi.

Kulturinstituttet modtager bevillinger til ca. 150 årlige kulturprojekter, herunder tre EU-projekter og to DANIDA-bevillinger, hvor DKI er lead partner på flere af bevillingerne.

Indrykningsdato

28.10.2021

Ansøgningsfrist

14.11.2021

Virksomhedsnavn

Dansk Kulturinstitut

Lokation

København

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Direktør Camilla Mordhorst

cm@danishculture.com

5219 5116

Søgstilling

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

Vi anvender Office 365, Business Central (som før hed Navision) og et Microsoft-baseret projektsystem.

Dine primære arbejdsopgaver

- Koordinere og konsolidere budgetlægning og opfølgning i samarbejde med de ansvarlige
- Ledelse af administrations- og økonomiteamet på hovedkontoret, som består af en controller, to økonomimedarbejdere, en administrativ koordinator og en deltidsmedarbejder
- Analyser og information til bestyrelsen mv. ang. finansielle og administrative forhold
- Løbende optimering af principper og metoder på økonomiområdet

Forventede faglige kvalifikationer og kompetencer

- Relevant faglig uddannelse og baggrund inden for økonomi og ledelse
- Solid erfaring med budgettering og regnskaber for en projektorganisation
- Formår at skabe relationer i hele organisationen og kan forklare økonomi til ikke-økonomer
- Er fleksibel, tålmodig, empatisk og gerne med en god portion humoristisk sans
- Kan arbejde i et til tider højlydt og hektisk arbejdsklima i en organisation med en god og uformel omgangstone
- Behersker engelsk, mundtligt som skriftligt, på et højt niveau

Vi tilbyder

- Et spændende og udfordrende job med mange deadlines
- Muligheden for at sætte dit præg på udviklingen af instituttet
- En ambitiøs arbejdsplads med stor faglighed og et stærkt økonomiteam
- At blive en del af globalt arbejdende team med stærke ambitioner om at skabe forandring gennem kunst og kultur

Ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes besat pr. 1. januar 2022 eller hurtigst muligt.

Du ansættes og aflønnes i henhold til Cheftalen med Staten. Der er til stillingen knyttet en pensionsordning på 17%. Stillingen er på fuld tid.

Ansøgning og deadline

Ansøgninger til stillingen skal være modtaget **senest søndag d. 14. november 2021**. Ansøgning, CV samt øvrige relevante dokumenter indsendes elektronisk via ansøgningsknappen "Ansøg" på denne side.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 46 og 47.

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Yderligere oplysninger

Spørgsmål vedrørende stillingen kan rettes til adm. direktør Camilla Mordhorst cm@danishculture.com, tlf. 5219 5116.

Om Dansk Kulturinstitut

Dansk Kulturinstitut er en selvejende institution. Siden 1940 har vi opbygget internationale relationer på tværs af landegrænser gennem kunst og kultur. Vi gør intet alene, men skaber altid vores projekter med lokale partnere, danske kunstnere og kulturfolk. Vi udvikler internationale kulturprojekter, som bringer dansk kunst og kultur ud i verden, skaber gensidig værdi og fremmer FN's verdensmål. Over 600.000 deltager årligt i vores aktiviteter. Vi har hovedkontor i København, institutter i Brasilien, Indien, Kina, de baltiske lande, Rusland, et ungdomshus i Ukraine og programmer i De østlige Naboskabslande med kontorer i Vilnius og Tbilisi samt projekter omkring Østersøen og i Tyrkiet.

Læs mere på www.danishculture.com

Søg jobbet online