

# hello!earth søger ny administrator

som har solid erfaring med administration og økonomistyring af kunst- og/eller kulturprojekter og som arbejder systematisk, struktureret og selvstændigt.

hello!earth er et mindre driftstøttet scenekunst kompagni som producerer deltagerbaserede og immersive værker indenfor scenekunst og det tværgående felt. Vi producerer både i Danmark og internationalt.

**hello!earth søger en ny administrator**, som har solid erfaring med administration og økonomistyring af kunst- og/eller kulturprojekter og som arbejder systematisk, struktureret og selvstændigt.

## Om hello!earth

hello!earth er et mindre driftstøttet scenekunst kompagni som producerer deltagerbaserede og immersive værker indenfor scenekunst og det tværgående felt. Vores aktiviteter indbefatter også workshops, undervisning og research, m.m. Vi producerer både i Danmark og internationalt.

Værkerne er altid et sted for at mærke, lave ting sammen og mødes. Med sensitivitet, humor og uhøjtidelighed. Vi anskuer kunst som et laboratorium og sted for store og skrøbelige visioner, et sted hvor vi skaber verdner i stedet for at konsumere dem. Vores grundliggende intention er inspirere og bidrage til regenerative praksisser, tænkning og visioner.

Indrykningsdato

19.11.2021

Ansøgningsfrist

08.12.2021

Virksomhed



hello!earth

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Vera Maeder

info@helloearth.cc

20361808

**Dine opgaver inkluderer**

Dialog med den kunstneriske ledelse om administrationen  
og økonomien i projekter  
Økonomi- og budgetstyring  
Opstilling af budgetter, til fondsansøgninger og  
produktioner m.m.  
Løn og kontrakter  
Indberetning af løn og skat  
Håndtering af bilag og bogføring (kan være i samarbejde  
med en bogholder)  
Overdragelse af fondsbevillinger  
Regnskaber og afrapportering af tilskud, herunder dialog  
med fonde, bevilligende myndigheder og  
samarbejdspartner

**Vi søger derfor dig, der**

- Har solid erfaring med administration og økonomistyring af kunst -og/eller kulturprojekter
- Arbejder systematisk og struktureret
- Evner at arbejde selvstændigt
- Er god til at holde øje med og overholde deadlines
- Har erfaring fra kulturbranchen – samt fordel at have kendskab til offentlige tilskud/fonde
- Har gode dansk og engelskkundskaber i både skrift og tale
- Endvidere vil det være en fordel, hvis du har erfaring med bogføringssystemet Economics.

Vi kan tilbyde en fleksibel arbejdsplads, så længe opgaverne bliver løst inden for de deadline som er aftalt. Stillingen omfatter ca. på 8-12 timer ugentligt med mulighed for mere, hvis du i perioder også er interesseret at varetage opgaver som relaterer til projektledelse eller fundraising.

Vi har base i København, men du kan også arbejde fra et andet sted i Danmark.

**Ansættelse:** Hurtigst muligt og senest 3 Januar 2022. Der vil blive afholdt samtaler løbende.

Ansættelsesform: Løn efter aftale.

**Sådan søger du**

Ansøgning med CV sendes senest 8 December 2021 til [info@helloearth.cc](mailto:info@helloearth.cc)

Yderligere oplysninger på [www.helloearth.cc](http://www.helloearth.cc) eller kontakt kunstneriske leder, Vera Maeder: [vera@helloearth.cc](mailto:vera@helloearth.cc)