

Administrator med interesse for udvikling af vækstlaget // Deltid

Teaterhuset søger en administrator, der kan være med til at løfte Teaterhuset til nye højder som en vigtig del af Danmarks største, ungestyrede vækstlagsforening og -teater. Vi leder efter dig, der vil være med til at åbne et nyt og væsentligt kapitel i foreningens historie.

HVAD ER TEATERHUSET?

Teaterhuset har siden 2004 arbejdet for at udvikle og støtte det danske vækstlagsmiljø inden for scenekunst og teater. Med godt 300 årlige medlemmer af foreningen, der benytter vores forskellige faciliteter og producerer mere end 12 forestillinger, bliver du en afgørende del af en vigtig platform. Du vil være med til at sikre udviklingen og realiseringen af morgendagens talenter, scenekunstnere og kulturproducenter. Stillingen oprettes efter to år med massiv vækst i Teaterhuset. Det er et positivt udfald af den stigende opmærksomhed på Teaterhusets potentiale, samt visionerne og engagementet fra den frivillige bestyrelse. De næste 3 år vil der ligeledes ske megen udvikling, bl.a. grundet en ny driftsstøtte til foreningen på 238.000 kr. årligt fra 2022-24 - denne skal du hjælpe med at sikre bliver forlænget!

Som administrator får du ansvaret for årsregnskab og budget og generel bogføring, ligesom du står for administration af kontrakter og løn. Du får desuden ansvaret for den økonomiske drift af vores to scener, herunder forestillinger, festivaler og vores andre

Indrykningsdato

29.11.2021

Ansøgningsfrist

06.12.2021

Virksomhed

 Teaterhuset

Lokation

Rådhusstræde 13

Fagområde

 Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Nina Spile

bestyrelsen@teater-huset.dk

Søgstilling

<https://www.teater-huset.dk/stillinger>

scenekunstformater som eksempelvis TeaterBattle og Vildskud Festival.

Den vigtigste grundsten i Teaterhuset er vores medlemmer, og som administrator bliver du derfor sat ind i vores bookingsystem, så du kan vejlede medlemmer, hjælpe med eventuelle fejlbookinger og aktivere nøglechip.

HVEM ER DU?

Vi ønsker en person, der har mod på at kæmpe for flere ressourcer og bedre vilkår til vores progressive foreningsmedlemmer. Du skal være medlemmernes og foreningens administrative anker, der skal holde styr på økonomien og sikre, at vi bruger vores ressourcer bedst muligt.

Kontoret har åbent for vores medlemmer mandag kl. 14-18 og tirsdag-torsdag kl. 14-17, hvor du kommer til at skulle sidde til rådighed sammen med teamet mindst to af dagene. Resten af arbejdstiden tilrettelægges ift. opgaverne, men vi vægter tilstedeværelse i foreningen højt. Samlet udgør stillingens omfang 12 timer om ugen aflønnet med 155 kr./time + feriepenge. Nogle uger vil der være meget at lave, andre lidt mindre og op til fondsansøgningernes deadlines, regnskabsfrister og foreningens store begivenheder, vil der især være meget at lave.

Stillingen er tidsbegrænset fra d. 01.01.2022 eller hurtigst muligt herefter t.o.m. d. 30.06.2024 med mulighed for forlængelse. Du vil i januar blive oplært af bestyrelsen såvel som den afgående administrative leder.

VI SER GERNE, AT DU HAR

- Erfaring med produktion og administration
- Erfaring med budgetter og regnskabsføring
- Erfaring med fondssøgning og fundraisingstrategier
- Kan indgå i et lille team på kontoret
- Erfaring og/eller interesse i teater- og/eller kulturmiljøet
- Kendskab til kunstneriske processer
- Kendskab til teater- og vækstlagsmiljøet i København og Danmark.
- Selvstændighed og er god til at bevare overblikket i en organisation fuld af ung vigør.

TEATERHUSET TILBYDER

- Praktisk erfaring med alle aspekter af produktion og administration af teater, såvel som foreningsliv i en

aspirerende og professionaliseret kontekst.

- Stort indblik i vækstlagsmiljøet inden for scenekunst i København og Danmark
- En mulighed for at få dine ideer ført ud i livet, såvel som at være med til at udvikle Teaterhuset som folkeoplysende og overvejende frivilligt drevet forening, samt vækstlagsteater
- Erfaring med at tage ansvar i og følge en kompleks og forandrings ivrig organisation, der er en del af en stor og historisk kulturinstitution i et kulturpolitisk svært område.
- Et alsidigt og kreativt arbejde hvor du selv kan præge din fremtid
- Et givende deltidsjob i det aktive freelanceliv

ARBEJDSOPGAVERNE ER

- Udarbejdelse af årsregnskab & budget
- Administration af kontrakter og løn i samråd med og kassér/forperson
- Regnskabsmæssig ajourføring + sparring med kasserer
- Økonomisk administration af løbende udgifter
- Økonomisk administration og opsyn for Teaterhusets forskellige aktiviteter, særligt de fire store projektformater: TeaterBattle, Vildskud Festival, StageLAB og Fritter, Fadøl & Forestilling
- Økonomisk administration af VOX & XENON
- Registrering af medlemmer + kontingentopkrævning
- Kalenderføring
- Varetagelse og udvikling af lokale bookingsystem

Det forventes, at administratoren indgår i det eksisterende team på kontoret bestående af den kommunikationsansvarlige, projektkoordinatoren og udviklingsmedarbejderen. I teamet samarbejdes der om opgaverne, og der vises fleksibilitet med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstider. Teamets kerneopgave er at understøtte medlemmernes, medskabernes, og den frivillige bestyrelses visioner og engagement i foreningen. Vores mantra er: Teaterhuset skal være stedet hvor venskabet, interessen, karrieren og drømmene kan begynde.

Send din ansøgning og CV til bestyrelsen@teater-huset.dk senest mandag d 6. december kl. 12.00. Samtaler vil finde sted i uge 50.

Har du nogle spørgsmål angående stillingen, er du

velkommen til at skrive til bestyrelsen på
bestyrelsen@teater-huset.dk.

Vi opfordrer alle interesserede i at søge stillingen og vægter
mangfoldighed og repræsentation højt i vores forening.

Vi ser frem til at høre fra dig.