

Aarhus Jazz Festival søger daglig leder

Aarhus Jazz Festival søger en erfaren og dygtig administrativ daglig leder, der sammen med kunstnerisk leder, skal stå i spidsen for organisationens daglige drift.

Vores nuværende sekretariatsleder har valgt at gå på pension og har varslet det i god tid inden den 34. jazzfestival løber af stablen i 2022.

Aarhus Jazz Festival søger derfor en erfaren og dygtig administrativ daglig leder, der sammen med kunstnerisk leder, skal stå i spidsen for organisationens daglige drift.

Som daglig leder kommer du til at have en bred opgaveportefølje med ansvar for økonomi, drift, koordinering, markedsføring og forskellige administrative ad hoc opgaver.

Vi forestiller os, at den endelige opgaveportefølje afhænger af dine kompetencer, og hvordan de matcher med regnskabsfører og kunstnerisk leder. Mange opgaver vil skulle løses i tæt samarbejde med regnskabsfører og kunstnerisk leder, hvorfor matchet med disse er helt essentielt.

Omfanget på 18 timer er et gennemsnit set over hele året. Der er spidsbelastninger og mere stille perioder. Det er nødvendigt at kunne være markant til stede i månederne op til og under afvikling af festivalen og i den efterfølgende uge.

Festivalen gennemføres normalt i uge 29 (medio juli), i 2022 dog i uge 28, hvor det hele kulminerer. Kendskab til kultur- eller musikmiljøer vil være en fordel, men ikke et absolut krav.

Indrykningsdato

01.12.2021

Ansøgningsfrist

02.01.2022

Virksomhed



Aarhus Jazz Festival

Lokation

Skovgaardsgade 3, 8000
Aarhus C

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Mads Kjær Jensen

info@jazzfest.dk

51 17 64 59

Søgstilling

<https://jazzfest.dk/artikel.php?id=1279&l=da>

Stillingen ønskes besat pr. 1. februar 2022 eller snarest derefter.

Der vil være en periode, hvor nuværende sekretariatsleder vil være behjælpelig med overdragelse af opgaver.

Ansøgningsfrist: Søndag, den 2. januar 2022.

Vi forestiller os, at du...

- Har solid erfaring med administration og koordinering af arbejdsopgaver
- Har kendskab til at udarbejde budgetter, kalkulation af billetpriser mv.
- Har kendskab til indgåelse af kontrakter
- Har kendskab til Excel, e-conomic, Zettle, yourticket og lignende
- Har kendskab til fundraising, herunder Statens Kunstfonds støtteordninger til musik og andre puljer
- Er proaktiv, har et godt overblik og er idérig
- Er imødekommende og god til at kommunikere, samarbejde og uddelegere
- Er god til at prioritere og organisere og kan arbejde selvstændigt

Dine opgaver bliver (blandt andet)...

- Løbende kontakt til bestyrelse, arrangører, jazzlive redaktion, webmaster, redaktør, grafiker og andre projektansatte, Aarhus Kommune (Brug Aarhus portalen), andre myndigheder, samarbejdspartnere og frivillige
- Markedsføring (annoncer, program, distribution, T-shirts, merchandise, bannere, plakater, infotavler, jazzfestivalens hjemmeside, facebook, pressemøde, pressemeddelelser, planlægning i samarbejde med kunstnerisk leder)
- Kontakt til arrangører i samarbejde med kunstnerisk leder; bistå arrangører med ansøgning om tilskud og garantier og med indberetning af koncerter, opfølgning på medlemslister mv.
- Klargørelse af bilag til bogføring
- Udarbejdelse af driftsbudget, budgetopfølgning
- Budgetter til støtteansøgninger i samarbejde med kunstnerisk leder

- Afrapportering og regnskab til Statens Kunstfond, Aarhus Kommune, Kulturarrangementspuljen, fonde og sponsorer
- Udarbejdelse af kontrakter til musikere, myndigheder, udlejere og projektansatte
- Løbende planlægning af sekretariatets aktiviteter, koncerter mv. – årshjul udarbejdes i samarbejde med kunstnerisk leder
- Tilrettelæggelse og afvikling af egne koncerter op til og under jazzfestivalugen, herunder kalkulation af koncerter, oprettelse af billetsalg, indberetning af KODA.
- Planlægning og opfølgning på evalueringer
- Planlægge, forberede og indkalde til bestyrelsesmøder 4-6 gange årligt og til generalforsamling, arrangørmøder, jazzlive redaktionsmøder, frivilligmøder, evalueringer mv.
- Div. administrative opgaver

Du skal vælge os fordi...

- Jazzfestivalen er en inspirerende, åben og samarbejdende paraplyorganisation, hvorpå du kan sætte dit præg og få rig mulighed for at tænke kreativt
- Du kommer til at arbejde tæt sammen med dygtige og dedikerede folk i jazzmiljøet
- Du får en fleksibel ansættelse med en bred opgaveportefølje.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er fastsat til 18 timer om ugen. Løn efter aftale. Arbejdssted er Godsbanens Projektdæk, Skovgaardsgade 3, 8000 Aarhus C (med mulighed for at arbejde hjemmefra i perioder).

Administrativ daglig leder refererer til bestyrelsen for Aarhus Jazz Festival.

Aarhus Jazz Festival er en paraplyforening for arrangører og spillesteder delt op i to dele: En bestyrelse og et sekretariat.

Bestyrelsen og sekretariatet er ansvarlig for den overordnede planlægning af festivalen herunder ansøgning

af fonds- og sponsormidler, udgivelse af fælles program på dansk og engelsk, opdatering af hjemmeside, facebook, plakat, T-shirts, bannere i Aarhus By og anden markedsføring samt generel information om festivalen. Derudover står sekretariatet for egen koncertaktivitet med børnejazzprogram, særlige temaer mv.

Aarhus Jazz Festival står også bag den årlige Aarhus Jazz Talent Pris.

Mere info om Aarhus Jazz Festival kan findes på www.jazzfest.dk

Ansøgning og ansættelse

Send en ansøgning med CV til info@jazzfest.dk senest søndag, den 2. januar 2022. Emne: Ny daglig leder.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 2.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte bestyrelsesformand Mads Kjær Jensen på Telefon 51 17 64 59.

Vi opfordrer alle egnede kandidater til at søge uanset køn, alder, etnicitet, nationalitet, social baggrund, seksuel orientering, handicap og religiøst eller politisk ståsted.