

Sekretariatsleder på Kulturskolen Kolding

Sekretariatsleder søges til Verdens Bedste Kulturskole for dig - nyoprettet stilling med daglig drift, kommunikation, IT og ledelse som kerneopgaver.

Arbejdssted: Kulturskolen Kolding, Riis Toft 12 A, Kolding

Arbejdstid: 37 timer pr. uge med flekstid

Ansættelsestidspunkt: 1. februar 2022

Hvad kan vi tilbyde:

Der er tale om en hel nyoprettet stilling, der skal styrke vores i forvejen dygtige, men meget travle sekretariat.

Sekretariatslederen indgår i Kulturskolens ledelsesteam, der foruden dig består af Kulturskolechefen, Souschef samt afdelingsleder for billedskoleafdelingen.

Sammen skal vi finde løsninger, der kan håndtere den konstante og løbende udvikling af kulturskolens undervisningstilbud.

Overskriften på Kulturskolen Koldings Grundfortælling er: "Vi forandrer livet for dem, vi er i kontakt med".

Vores vision er: "Mere Go Musik og Kunst til Flér".

<https://www.kulturskolenkolding.dk/om-os/visions-handleplan-2018-28/>

Funktioner:

- Daglig drift af sekretariatet
- IT - hardware og software inkl. licenser (jura)
- Hjemmeside
- SoMe
- PR – herunder publikationer/præsentationer
- Kommunikation internt og eksternt
- GDPR
- Statistik til Slots- & Kulturstyrelsen
- Speedadmin – Kulturskolens administrationsprogram
- Skemalægning i samarbejde med souschef/lederteam
- Kontakt til daginstitutioner og skoler blandt andet vedr. lokaler
- Daglig økonomi og budget/opfølgning/bogføring
- Løn & ferie
- Administrationsmøder
- Samarbejde med serviceafdeling
- Leder for 2 medarbejdere

Kvalifikationer:

Indrykningsdato

02.12.2021

Ansøgningsfrist

12.12.2021

Virksomhed



Kulturskolen Kolding

Lokation

Kolding

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jens Bloch

jeb@kolding.dk

79791040

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1371&ProjectId=147148&DepartmentId=1997>

- Relevant uddannelse
- Kan sikre både drift og udvikling
- Erfaring med ledelse
- Stærke IT kompetencer
- Har erfaring med kommunikation og PR herunder SoMe
- Gerne erfaring med Prisme og SD Løn
- Selvstændig, men i den grad en holdspiller
- Har overblik i pressede situationer
- Har humor
- Inddragende og løsningsorienteret

Hvem er vi?

Kulturskolen Kolding – verdens bedste kulturskole for dig - giver dig verdens bedste kolleger og de bedste rammer, du kan ønske dig.

www.kulturskolenkolding.dk er også hjemsted for www.mgksyd.dk og samlet set en af landets største og ældste musik-/kulturskoler.

Som ny sekretariatsleder bliver du daglig leder for 2 super dygtige og erfarne HK'ere. Sammen udgør I det team, der skal løfte de samlede sekretariatsopgaver for lederteamet, skolens ansatte og vores brugere.

Løn: Efter gældende overenskomst

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

Kulturskolechef Jens Bloch, 29425181

Ansøgningsfrist: 12. december 2021

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt 16. december 2021

Forud for ansættelse indhenter Kolding Kommune børneattest

Skriv i din ansøgning, at du fandt jobbet på jobsccenen.dk