

Erfaren administrationsme darbejder til Danske Kunsthåndværkere & Designere

Danske Kunsthåndværkere & Designere søger en
administrationsmedarbejder med
solid erfaring.

ERFAREN ADMINISTRATIONSMEDARBEJDER TIL DANSKE KUNSTHÅNDVÆRKERE & DESIGNERE

Danske Kunsthåndværkere & Designere (DKoD) søger en
struktureret administrationsprofil med solid erfaring til
foreningens sekretariat. Ansættelse den 1. maj eller hurtigst
muligt derefter.

Samtaler afholdes tirsdag den 26. april.

Hvem er vi?

Vi er en forening, der arbejder for en kunstnerisk og
håndværksmæssig udvikling af dansk kunsthåndværk og
design. Som vores nye administrationsmedarbejder får du
en central rolle og stor berøringsflade i hele organisationen.
Du bliver en del af et fællesskab med forskellige fagligheder,
som hver dag arbejder sammen for at styrke
kunsthåndværk- og designområdet.

Det sker i tæt dialog med vores medlemmer og bestyrelsen
samt en lang række interessenter og internationale
samarbejdspartnere. Du bliver en del af et lille sekretariat,

Indrykningsdato

30.03.2022

Ansøgningsfrist

19.04.2022

Virksomhed

Danske
Kunsthåndvæ
& Designere

Danske Kunsthåndværkere
& Designere

Lokation

Bredgade 66, 1260 København K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

HR-ansvarlig og
bestyrelsesmedlem Sia Mai

23 34 93 33

der i det daglige primært består af dig og vores kommunikationsmedarbejder. I har forskellige ansvarsområder, men ser en klar værdi i at samarbejde om opgaverne og hjælpe til, hvor der er behov for det.

Fysisk er sekretariatet placeret i forbindelse med foreningens udstillingssted Officinet, som ligger foran Designmuseum Danmark i Bredgade, København. Der er fast åbnings- og telefontid tirsdag-fredag ml. 12-16, og du skal forvente weekend- og aftenarbejde i forbindelse med afvikling af arrangementer.

Jobbet

Som administrationsmedarbejder i DKoD får du i samarbejde med bestyrelsen ansvar for organisationens administration og økonomi. Du får til opgave at sikre overblik over foreningens budgetter og regnskaber, ligesom du i det daglige varetager konkrete administrative opgaver med f.eks. bogholderi, medlemsadministration og behandling af ansøgninger. Som administrationsmedarbejder indgår du i arbejdet med at organisere projekter og aktiviteter, facilitere møder og arrangementer, og du bidrager til den praktiske gennemførelse af kommunikationsopgaver. Endelig er du ansvarlig for drift og udvikling af foreningens IT-systemer.

Vi forestiller os, at du har en akademisk uddannelse eller tilsvarende kvalifikationer.

Det er et krav, at du har solid erfaring med økonomi og administration, IT og skriftlige engelsk-kundskaber.

Du er en holdspiller, som kan se værdien i at sparre og involvere andre. Samtidig skal du kunne arbejde selvstændigt, tage initiativ og være en afslutter. Du trives bag skærmen, men kan også formidle i større forsamlinger. Derudover tager du aktivt del i løsningen af en række projektopgaver, der er med til at udvikle DKoD som en attraktiv medlemsforening.

OPGAVER

- Udarbejdelse af budgetter og regnskaber
- Bogføring, medlemsadministration og registreringsopgaver
- Organisering og facilitering af aktiviteter, projekter og arrangementer
- Fundraising til foreningens projekter
- Besvare daglige henvendelser fra medlemmer og samarbejdspartnere
- Bidrage til opdatering af web-sider og SoMe-platforme
- Understøttelse af foreningens udvalg og repræsentantskaber
- Superbruger på foreningens IT-systemer

KVALIFIKATIONER

- Solid erfaring med økonomi og administration
- Behersker administrative IT-programmer (fx. Excell og Winkas)
- Har indsigt i IT-systemer generelt
- Skriftligt engelsk på højt niveau
- Har kendskab til webredigering, billedbehandling, nyhedsbrevsystemer etc.
- Har kendskab til og interesse for kunsthåndværk og design
- Har erfaring fra en politisk ledet organisation
- Har lyst til at arbejde i et lille sekretariat med en afvekslende hverdag med både administrative, akademiske og lejlighedsvis praktiske opgaver

VI TILBYDER

Vi tilbyder et fast job i en forening med en stærk forankring i kunsthåndværk og designområdet, hvis mission er at skabe de bedste rammer og vilkår for vores godt 530 medlemmer. Du bliver en del af et spændende arbejdsmiljø, hvor vi igangsætter nye initiativer og udvikler foreningens kommunikationsplatforme. Du vil få et bredt netværk inden for det kulturelle område både i Danmark og i vores nordiske nabolande.

Har du lyst til at vide mere?

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen hos HR-ansvarlig og bestyrelsesmedlem Sia Mai på 23 34 93 33. Du kan læse mere om Danske Kunsthåndværkere & Designere på dkod.dk

Vi håber på en ansættelse den 1. maj eller hurtigst muligt derefter.

BEMÆRK KORT ANSØGNINGSFRIST

Ansøgning, cv og bilag sendes online som PDF til bestyrelsen@dkod.dk senest **tirsdag den 19. april kl. 12.** Vi afholder samtaler tirsdag den 26. april. Jobbet er en fuldtidsstilling. Ansættelsen følger funktionærlovens bestemmelser. Løn efter kvalifikationer.

Danske Kunsthåndværkere & Designere

Bredgade 66, 1260 København K

Danske Kunsthåndværkere & Designere blev stiftet i 1976 og har til formål at arbejde for en kunstnerisk og håndværksmæssig udvikling af dansk kunsthåndværk og design og at udbrede kendskabet til og brugen af kunsthåndværkere/designere og deres arbejder i alle dele af samfundet. Helt aktuelt er indsatsområdet de kommende år at styrke det fagpolitiske arbejde. Med forskellige tiltag arbejdes der løbende for medlemmernes faglige og erhvervsmæssige interesser samt arbejds- og levevilkår. Derudover er der fokus på at styrke og koordinere feltet med henblik på at skabe forståelse for og anerkendelse af kunsthåndværk og design som kulturfaktor.