

Administrativ multikunstner til kulturområdet (barselsvikariat)

Glostrup Kommune, Center for Kultur, Idræt og Fritid (CKIF), søger en dygtig barselsvikar for vores administrative medarbejder. Du bliver omdrejningspunktet for alle administrative processer i centeret og vores Musikskole, indgår i det samlede team på kultur-, idræts- og fritidsområdet, og vil løbende være i kontakt og samarbejde med mange forskellige aktører i kommunen.

Har du lyst til at arbejde i et team med engagerede og fagligt stærke kolleger, der brænder for kultur og fritidsområdet? I en kommune der prioriterer professionalismisme, venlighed og tværfagligt samarbejde? Og vil du gerne have både ansvar og frihedsgrader, når hverdagen skal udfyldes, – så er dette stillingen for dig!

Vi er gode til i en uhøjtidelig tone, såvel sammen som selvstændigt, at løse opgaverne til gavn og glæde for borgere og medarbejdere i kommunen. Vi er ambitiøse, kreative og flittige – og søger en kollega, som vil det samme.

Du får fast base på rådhuset, men vil have ca. to dage om ugen på Musikskolen (ligger lige ved siden af).

Vi søger ideelt set en kollega, som:

- Trives med at have gang i mange opgaver samtidig, koordinerer og finder løsninger
- Har erfaring med og er god til administration og økonomiforvaltning i en kommunal kontekst. Du trives med regneark og økonomisystemer
- Er Løsningsorienteret og ansvarsbevidst når uventede situationer kræver nytænkning og kreativitet
- Har forståelse for og gerne kendskab til den kommunale kerneopgave, og gerne kendskab til arbejdet i en kommunal forvaltning.

Indrykningsdato

20.04.2022

Ansøgningsfrist

17.05.2022

Virksomhedsnavn

Glostrup Kommune

Lokation

2600 Glostrup

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Gorm Bagger Andersen

gorm.baggerandersen@glostrup.dk
2118 3565

Søgstilling

<https://glostrup.career.emply.com/ad/ac-multikunstner-til-kulturomradet-barselsvikariat/zOu7no/da>

- Er fleksibel i forhold til arbejdstid og arbejdsopgaver (og det er arbejdspladsen også i forhold til dine behov)
- Er selvstændig og initiativrig, men søger sparring hos chefen og kollegerne, når det er hensigtsmæssigt
- Er bekendt med den forvaltningsmæssige ramme for kommunal administration – fx journaliseringspligt, kommunalfuldmagten og folkeoplysningsloven.
- Har relevant uddannelse og erfaring på området

Opgaver i stillingen

- Sparring og aktiv spiller i udviklingsarbejdet i kulturafdelingen og med musikskolelederen
- Administration af musikskolen via administrationssystemet Speedadmin (kendskab er en fordel), herunder tilmelding, fakturering og PR og SoMe ansvarlig
- Økonomistyring, herunder udbetaling af midler og betaling af regninger (via prisme)
- Sagsbehandling af diverse tilskudsordninger og udvalg, herunder sagsfremstilling, revision af regnskab, sammenskrivning af årsberetninger mv
- Håndtering af mellemkommunale refusioner på aftenskoleområdet.
- Kontakt med foreninger og ansvarlig for at holde overblik over det samlede billede af foreninger i kommunen.
- Kontakt med biblioteket vedr. børneteaterforestillinger og med Slots- og Kulturstyrelsen vedr. refusion af samme
- Mindre sekretæropgaver for centeret og centerchefen.
- Deltage i planlægning og afvikling af arrangementer for musikskolen og kulturafdelingen.
- Og alle mulige ad hoc opgaver på området...

Du bliver en del af

Glostrup Kommune har ca. 23.000 indbyggere, et aktivt kultur- og fritidsliv og en velfungerende kommunal organisation. Sidstnævnte er organiseret i 8 centre hver med deres centerchef. Vi tror på, at gode ledere og medarbejdere skal have frihed under ansvar til at finde de rigtige løsninger og sikre den gode udvikling. Vi tror på dialog og inddragelse, på at arbejde for og med vores borgere og på, at de rigtige løsninger ofte kræver et tværgående samarbejde. Hvis du kan se dig selv i det, så er Glostrup Kommune en rigtig god og udviklende arbejdsplads.

Løn og tiltrædelse

Lønnen forhandles efter gældende overenskomst. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke det afgørende. Det er dine kompetencer, vi kigger på. Men du skal kunne arbejde systematisk, selvstændigt og ordentligt med økonomi og administration – og kunne dokumentere dine kompetencer herom.

Der er tale om en fuldtidsstilling (men deltid kan være en mulighed,

anfør i så fald ønsket herom i din ansøgning) med tiltrædelse snarest muligt og senest 1. juli 2022. Barselsvikariatet udløber ultimo november 2022.

Ansættelsessamtaler afholdes 24. maj 2022.

Kontakt (efter 1. maj) centerchef Stine Rich Klausen på tlf. 2344 9764, stine.klausen@glostrup.dk, eller direktør Gorm Bagger Andersen på tlf. 2118 3565, gorm.baggerandersen@glostrup.dk, hvis du har spørgsmål om stillingen.

Ansøgningsfristen er mandag den 17. maj kl. 12:00