

Kontorleder til Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole søger en kontorleder til et spændende og afvekslende job i administrationen, hvor du vil blive ansvarlig for at udvikle en stabil daglig drift og være en tæt sparringspartner for direktionen som en del af den daglige ledelse. Du vil spille en central rolle i den videre udvikling af et af de mest aktive miljøer inden for sang- og kulturudvikling i Danmark

Om Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole er en selvejende kulturinstitution, som blev etableret i 1999. Vi er 42 ansatte indenfor både administration, undervisning, korledelse, projektledelse og kommunikation. På Sangskolen arbejder vi ud fra overbevisningen om, at talent findes overalt, og vi tror på, at miljø betyder mere end arv, når det handler om, hvor langt man kan nå med sit talent. Vi huser til dagligt et helt særligt talentmiljø med 200 sangere fordelt på fire forskellige kor, heraf to elitekor. Sideløbende skaber vi en lang række udviklingsprojekter og events med eksterne partnere på tværs af fagligheder, kommunegrænser og sektorer, som alle har til formål at styrke sangens rolle i samfundet.

Om stillingen

På Den Jyske Sangskole ønsker vi at videreudvikle administrationen og konsolidere arbejdsgangene i den daglige drift, så de på den bedst mulige måde kan understøtte den store udvikling og vækst som institutionen ser ind i de kommende år.

Indrykningsdato

06.05.2022

Ansøgningsfrist

25.05.2022

Virksomhedsnavn

Den Jyske Sangskole

Lokation

Nørregade 7D, 7400 Herning

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Line Nordentoft

line@denjyskesangskole.dk
22704663

Søgstilling

<https://denjyskesangskole.dk/>

I denne nyoprettede stilling som kontorleder på Den Jyske Sangskole bliver du ansvarlig for at udvikle og implementere en stabil daglig drift på tværs af bogholderiet, sekretariatet og ledelsen. Du vil stå i spidsen for - sammen med medarbejderne - at styrke samarbejdet og kommunikationen internt, så vi kan sikre en smidig og professionel ledelsesunderstøttelse og en dynamisk administration af institutionens mange aktiviteter. Som kontorleder refererer du direkte til Sangskolens øverste ledelse og du vil indgå som en del af institutionens daglige ledelse.

Hovedopgaver:

- Administrativ ansvarlig for sekretariatets daglige drift, herunder overholdelse af budgetter, økonomistyring, løn, HR, IT, bygninger og indkøb.
- Udvikling og konsolidering af arbejdsgange omkring bogholderi, administration og drift
- Personaleansvarlig og ledelse af sekretariatets 6 medarbejdere
- Ansvarlig for rekruttering og onboarding af nye medarbejdere
- Proaktiv planlægning af tiltag omkring personale- og organisationsudvikling
- Ledelsesbetjening og sparring omkring økonomistyring, organisationsudvikling, lovgivning, overenskomst og andre ansættelsesrelaterede forhold.
- Ansvarlig for administrationen omkring Sangskolens elever og kor – herunder koordinering af producent- og sekretariatsydelser
- Sekretariatsfunktion for bestyrelsen og direktionen
- Ansvarlig for at sikre opfølgning og afrapportering hos fonde, beslutningstagere og bidragsydere.
- Ansvarlig for IT infrastruktur, GDPR, inventar og kontakt til IT-leverandører

Din profil

I denne nyoprettede stilling som kontorleder skal du yde kvalificeret sparring samt håndtere og løse opgaver, hvor løsningen ikke altid ligger lige for. Hvis du skal lykkes i jobbet, kræver det, at du kan prioritere og koordinere både medarbejdernes og egne opgaver i tæt samarbejde med resten af ledelsen. Du har erfaring med at strukturere og lede udviklingsprocesser, og er en dygtig personaleleder, der både kan inspirere, sætte retning og være med til at sikre resultater hos en engageret og mangfoldig

medarbejdergruppe. Du er god til at kommunikere og skabe en tillidsfuld kultur indadtil.

Måske har du erfaring fra en lignende stilling i f.eks. den offentlige sektor eller som en del af en lignende organisation. Du er både strategisk og udviklingsorienteret og samtidig en 'afslutter', der kan udvikle og sikre en stabil daglig drift. Du er god til HR, økonomi og budgetstyring og kan skabe overblik samtidig med, at du har blik for detaljen. Du har politisk forståelse, et strategisk blik og hviler i din faglighed. Vi er både uhøjtidelige og topambitiøse, og det lægger vi også vægt på, at du er.

Derudover lægger vi vægt på at du:

- har relevant ledelseserfaring og gerne erfaring med IT, HR og økonomistyring
- udøver synlig og troværdig ledelse, hvor du står i spidsen for en række dedikerede medarbejdere, der ofte varetager flere forskellige funktioner
- har gode og stærke kommunikationsevner
- er handlekraftig, selvstændig og proaktiv
- trives i et tværfagligt dynamisk miljø præget af højt tempo, stor faglighed og udfordrende opgaver
- Har lyst til at bidrage til vores arbejde med at skabe banebrydende resultater inden for sang- og kulturverdenen

Vi tilbyder

Du bliver en del af et engageret team bestående af folk med meget forskellige funktioner og kompetencer, der alle har det til fælles, at de brænder for deres arbejde. Du får et spændende job i et af de mest aktive miljøer inden for sang- og kulturudvikling i Danmark.

Herudover vil du få:

- Mulighed for at sætte dit eget præg på stillingen og på udviklingen af sekretariatet
- Gode udviklingsmuligheder og engagerede kolleger
- Mulighed for hjemmearbejdsdage og fleksible arbejdstider
- Mulighed for fuld afspadsering hvis du har haft lange dage
- En arbejdsplads hvor alt hvad vi gør, er bygget om kerneværdierne glæde, fællesskab, engagement, ordentlighed og kvalitet

- En levende hus, hvor lyden af sang og musik er en naturlig del af hverdagen.

Stillingen er en 37 timer om ugen. Vi har kontor i Herning og du skal være indstillet på at være i Herning flere gange om ugen. Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte konstitueret administrativ chef Line Nordentoft på tlf.: 2270 4663 eller pr mail: line@denjyskesangskole.dk

Er du interesseret?

Så mail din ansøgning til kontor@denjyskesangskole.dk senest onsdag d. 25. maj. Vi forventer at holde første samtalerunde i uge 23.