

Projektkoordinator til producentkontoret i Operaafdelingen

Vil du være med til at bistå Operaens producenter med koordinerende og tværgående administrative opgaver og har du selv mod på at være producent på mindre projekt/ produktioner, så er her en stilling for dig.

Det Kongelige Teater er Danmarks nationalscene for opera, ballet og skuespil. I Operaen har vi en stærk fælles forståelse for betydningen af opera og symfonisk musik i stort format. Vi huser den levende og fælles oplevelse af musik og drama. Som en integreret del af Det Kongelige Teater vil vi nå publikum i hele Danmark. Vi byder kunstnere og idéer fra hele verden velkomne, og vi udvikler de dygtigste danske kunstnere og teaterhåndværkere til at repræsentere os ude i verden.

Operaen har gennem de sidste år haft fokus på nyudvikling, samt udvidet omfanget af samarbejder med andre operahuse i verden, hvilket nu kræver en styrkelse af den tværgående projektstyring. Derfor søger vi en skarp projektkoordinator, der i tæt samarbejde med Operaens tre producenter, skal optimere processer og skærpe strukturen på tværs af repertoire og aktiviteter.

Du skal som projektkoordinator dels vedligeholde, opdatere og videreudvikle teatrets gældende projektstyringsværktøjer, dels understøtte producenterens administrative opgaver og dels selvstændigt kunne varetage mindre projekter /produktioner i producentrollen.

Opgaverne vil være mangeartede med fokus på:

- Oprettelse- og vedligehold af produktionsdata i Operaens administrative procesværktøjer.
- Overordnet koordinering af projekter og deadlines.
- Mødekoordinering og referentarbejde.
- Kalenderhåndtering og bookinger.
- Udvikling og implementering af dokumentstruktur og dokumentation.
- Projektledelse på mindre formater
- Koordinering og løsning af produktionsrelaterede opgaver.

Vi forestiller os, at du har en baggrund i administration/projektstyring og en relevant uddannelse på bachelorniveau eller derover. Herudover har du gode kommunikationsevner, formår at koordinere bredt og holder hovedet koldt, når der er mange bolde i luften.

Vi forventer, at den rette kandidat:

- Har erfaring med projektstyring og administration.
- Er struktureret, og formår at have overblik over detaljen i arbejdsopgaverne.
- Kan navigere i en stor, mangefacetteret kulturinstitution.
- Kan agere som projektleder for mindre projekter.
- Er selvstændigt arbejdende og tænker selv.
- Er proaktiv og imødekommende i en foranderlig hverdag, hvor næste premiere ofte definerer dagens opgaver.
- Kan grine af både gode- og dårlige vittigheder på en grå dag.

Operaen producerer alle former for operaproduktion og musicals, nationalt som internationalt, så gode sprogkunderskab og interesse for opera og teater, er en fordel.

Indrykningsdato

16.05.2022

Ansøgningsfrist

13.06.2022

Virksomhedsnavn

Det Kongelige Teater

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Stig Debois

25517759

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=156363&DepartmentId=85>

Stillingen er en fuldtidsstilling med overenskomstmæssig løn.

Spørgsmål vedrørende jobbet kan stilles til Stig Debois på stde@kgjteater.dk eller +45 2551 7759

Ansøgningsfrist: 13 juni 2022. Ansættelsessamtaler forventes afholdt uge 24 og 25 med tiltrædelse 1 august 2022 eller snarest derefter.