

Erfaren administrationsme darbejder til Danske Kunsthåndværkere & Designere

Danske Kunsthåndværkere & Designere (DKoD) søger en struktureret administrationsprofil med solid erfaring til foreningens sekretariat. Stillingen er en deltidsstilling på 22,5 timer. Ansættelse den 1. august eller hurtigst muligt derefter.

Samtaler afholdes tirsdag den 14. juni.

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, der i det daglige primært består af dig og vores

Indrykningsdato

17.05.2022

Ansøgningsfrist

01.06.2022

Virksomhed

Danske
Kunsthåndværkere
& Designere

Danske Kunsthåndværkere
& Designere

Lokation

Danske Kunsthåndværkere & Designere, Bredgade 66, 1260 København K.

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

HR-ansvarlig og
bestyrelsesmedlem Sia Mai

23 34 93 33

kommunikationspersonale. 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 ved siden af 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.

JOBET

Du skal elske at arbejde med økonomi og skabe overblik via systemer og IT. 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, og i det daglige varetager du konkrete administrative opgaver med f.eks. bogholderi, medlemsadministration, behandling af tilmeldinger til foreningens aktiviteter og events samt ansøgninger til for eksempel Open Calls. Som administrationsmedarbejder indgår du i arbejdet med at organisere projekter og aktiviteter, facilitere møder og arrangementer, og du bidrager til den praktiske gennemførelse af sekretariatets øvrige opgaver. Endelig er du ansvarlig for drift og udvikling af foreningens IT-systemer og GDPR.

Du har en relevant uddannelse, og det er et krav, at du har solid erfaring med økonomi og administration, IT, medlemsstyringssystemer. Det er et plus, hvis du også har skriftlige engelskkundskaber.

Du er en holdspiller, som kan se værdien i at sparre med dine kollegaer. Samtidig skal du kunne arbejde selvstændigt, tage initiativ og være en afslutter. Du trives bag skærmen og løser en række administrative opgaver, der sikrer grundstrukturen i foreningens systemer.

OPGAVER

- Udarbejdelse af budgetter og regnskaber
- Bogføring, medlemsadministration og registreringsopgaver
- Organisering og facilitering af aktiviteter, projekter og arrangementer
- Afrapportering af den økonomiske del af fondstildelinger i samarbejde med foreningens øvrige personale
- Besvare henvendelser fra medlemmer og samarbejdspartnere
- Opdatering og pleje af medlemsprofiler på websider
- Understøttelse af foreningens udvalg og repræsentantskaber
- Superbruger på foreningens IT-systemer

KVALIFIKATIONER

- Solid erfaring med økonomi og administration
- Behersker administrative rengskabs- og IT-programmer (kendskab til Winkas er et plus)
- Har indsigt i IT-systemer generelt
- Skriftligt engelsk på højt niveau
- Har kendskab til webredigering, billedbehandling, nyhedsbrevsystemer etc.
- Har interesse for kunsthåndværk og design
- Har erfaring fra evt. en politisk ledet organisation eller medlemsforening
- 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 her

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

BEMÆRK KORT ANSØGNINGSFRIST

Ansøgning, cv og bilag sendes online som PDF til bestyrelsen@dkod.dk mrk.

"Administrationsmedarbejder" senest **den 1. juni kl. 12**. Vi afholder samtaler tirsdag **den 14. juni**. Jobbet er en deltidsstilling på 22,5 timer. Ansættelsen følger funktionærlovens bestemmelser. Løn efter kvalifikationer.

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.