

Spillestedet ALICE søger administrationsche f

Vi søger en administrationschef, som i tæt samarbejde med den kunstneriske leder og med direkte reference til bestyrelsen, har det overordnede ansvar for driften af ALICE, og samtidig har øje for at ALICE er en attraktiv arbejdsplads for frivillige, ansatte og freelancere.

Det regionale spillested ALICE præsenterer årligt mere end 200 koncerter med eksperimenterende musik, global musik, folkemusik osv. Vi har travlt, og derfor er det afgørende at driften kører snorlige, forudseende og i tæt dialog med alle dele af organisationen.

Vi søger en administrationschef, som i tæt samarbejde med den kunstneriske leder og med direkte reference til bestyrelsen, har det overordnede ansvar for driften af ALICE, og samtidig har øje for at ALICE er en attraktiv arbejdsplads for frivillige, ansatte og freelancere.

Stillingen som administrationschef udgør en hjørnesten i ALICEs arbejde. Ansvaret er stort og opgaverne mange og af meget forskellig karakter. Til gengæld får du mulighed for at arbejde med udviklingen af et spillested, som hvert år præsenterer nogle af de mest spændende navne fra den danske og den internationale musikscene – hvoraf mange af dem kun kan høres på ALICE. Du vil samarbejde med dygtige, dedikerede kolleger og få berøring med engagerede publikummer, musikere og miljøer.

Dine primære opgaver

Indrykningsdato

18.07.2022

Ansøgningsfrist

17.08.2022

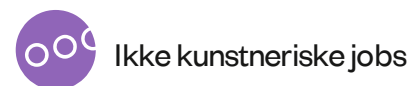
Virksomhed



Lokation

Nørre Allé 7, 2200 Kbh N

Fagområde



Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Rikke Frisk

rikke@alicecph.com

26755620

Søgstilling

<https://alicecph.com/ledigstillinger/>

- Budgetudfærdigelser og budgetopfølgning i samarbejde med den kunstneriske leder
- Afrapportering til offentlige og private tilskudsgivere
- Udvikling af og assistance til strukturering af arbejds gange i hele organisationen
- Personaleledelse, herunder sikring af et godt arbejdsmiljø
- Udfærdigelse af kontrakter, samarbejdsaftaler o.lign., sikre betaling og faktureringer i samarbejder med vores eksterne bogholderbureau, overse Ferie- og barselsrelaterede opgaver mv.
- Indgåelse og udvikling af kommercielle aftaler såsom sponsorater, fonde, samarbejdsaftaler o.lign. samt udlejning af vores spillested
- Sikre rammerne for et visionært spillested
- Sammen med den kunstneriske leder sikre den strategiske udvikling, herunder den forretningsmæssige udvikling af stedet
- Søge relevante tilladelser til kunstneriske aktiviteter i byrummet
- Fundraising
- Betjening af bestyrelsen

ALICE bliver midlertidigt genhuset indtil vores spillested på Nørre Allé er renoveret i slutningen af 2023. Du vil derfor også få medansvar for at opbygge dette som en sikker forretning og skabe nye samarbejder mv.

Om dig

Du er først og fremmest 100% driftssikker, struktureret til fingerspidserne, initiativrig og arbejder lige godt selvstændigt som i samarbejde. Du holder tungen lige i munden, også når opgaverne spidser til og er mange. Du er god til at pleje relationer og har blik for sammenhængskraft. Du behøver ikke have erfaring fra musikbranchen, men det er vigtigt at du har erfaring med administration, personale, projekter og udvikling – kombineret med en sund portion nysgerrighed på drifts- og rammevilkår på spillestedsområdet.

Vi forventer at du:

- Har erfaring med drift, budgetudformning og økonomistyring
- Har erfaring med personaleledelse
- Har stærke sociale kompetencer, som kommer både medarbejdere og samarbejdspartnere til gode

- Har interesse for, og måske erfaring med, kunstneriske processer og projekter
- Har erfaring med forretningsudvikling og har et kommercielt mindset
- Vil skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø og et visionært spillested
- Er stærk i både tale og skrift på dansk og engelsk

I det daglige arbejder vi bl.a. med Corpay, Economic, Planday og Google Drev hvorfor erfaring hermed er en fordel, men ikke et krav.

Praktisk

Jobbet er fuldtid og med tiltrædelse snarest muligt. Løn er på branchevilkår.

Vil du vide mere kan du kontakte bestyrelsesleder, Rikke Frisk, tlf 2675 5620, rikke@alicecph.com

Ansøgning

Send motiveret ansøgning, cv og evt. bilag til job@alicecph.com senest d. 17. august kl 14.00. Vi læser ansøgninger løbende, og samtaler forventes afholdt i uge 35.

Om ALICE

ALICE er Danmarks førende spillested for den eventyrlystne lytter. Et mødested med nysgerrighed og åbne horisonter og et musikalsk eksperimentarium, der både undersøger nye og grænsesøgende hybrider og graver dybt i traditioner fra hele verden, og som hvert år præsenterer mere end 200 koncerter. Endvidere arbejder vi konstant på at udvikle nye formater og samarbejder, som kommer musikken, musikerne og publikum til gode.

Rammeaftale

Vedtægter