

Administrativ leder til Sangens Hus

Økonomi, Løn, HR, IT og administration – hele fem ting på én gang! Kan du det, og har du lyst til at kombinere det med en meningsfuld sag? Så er du måske vores kommende administrative leder.

Økonomi, Løn, HR, IT og administration – hele fem ting på én gang! Kan du det, og har du lyst til at kombinere det med en meningsfuld sag? Så er du måske vores kommende administrative leder.

Vi har brug for en engageret og serviceorienteret kollega, som kan skabe ro og struktur i vores administrative og økonomiske set-up. En ansvarlig, konstruktiv og kompetent person, der brænder for både at skabe et robust administrativt og økonomisk fundament og for at fremme en god og meningsfuld sag.

Sangens Hus arbejder for at tage samfundsansvar gennem sang: Det gør vi gennem en række konkrete projekter og ved at udbrede kendskabet til sangens betydning for den enkelte og for samfundet.

Vi arbejder med børn og voksne, elite og bredde, og nyder stor opbakning fra fonde, kommuner, staten og en lang række aktører i både kulturlivet og det øvrige samfund. Vi udvikler og gennemfører sangprojekter i tæt samarbejde med sangkraftcentre over hele landet og i samarbejde med stat, kommuner, fonde og en lang række andre partnere. De mange aktiviteter foregår i samarbejde med mange aktører og forskellige finansieringskilder, og det stiller høje krav til økonomistyring, velfungerende systemer, kontrakter, rapportering og overblik. Til det har vi brug for en engageret og kompetent administrativ leder, som sammen med en flok passionerede og ambitiøse kolleger vil være med til at udvikle vores organisation, systemer og processer til næste niveau.

Indrykningsdato

26.08.2022

Ansøgningsfrist

14.09.2022

Virksomhed



Sangens Hus

Lokation

Nørregade 7D, 7400 Herning

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Christian Alstrup

ca@sangenshus.dk
21624022

Søgstilling

<https://sangenshus.dk/administrativ-leder-i-sangens-hus/>

Du vil således blive en del af et inspirerende fagligt og dynamisk miljø, hvor vi forsøger at hente synergien mellem det, vi hver især kan, og hvor vi i det daglige både arbejder fokuseret og har det sjovt imens. Du vil også indgå i Sangens Hus ledergruppe og vil således blive en nøgleperson i at binde organisationen sammen.

Dine hovedopgaver:

- Sikre et økonomisk overblik til enhver tid. Det gælder NU-situationen såvel som for de kommende budgetår
- Ansvar for budgetstyring, regnskab, debitor- og kreditorbogholderi og fakturering
- Økonomisk sparring og dialog med projektledere og den øvrige ledelse om drift, balance, likviditet og nøgletal etc.
- Ansvar for løn, kontrakter, vores digitale tidsregistreringssystem.
- Kontakt til relevante myndigheder og samarbejdspartnere i relation til økonomistyring, refusionsanmodninger, honorarer m.m.
- Økonomisk afrapportering til og løbende kontakt med bank, revisor, stat, kommuner, private fonde og øvrige samarbejdspartnere både internt og eksternt. Fx i forbindelse med udarbejdelse af årsrapport, rammeaftale med Kulturministeriet, økonomirapportering til diverse fonde
- IT-ansvarlig, både for daglig drift og for at vi bruger vores IT-plattform bedst muligt i hele huset
- Andre ad-hoc opgaver, såsom indkøb/varebestilling og sørge for at "huset fungerer"

Dine kompetencer:

- Du er struktureret, systematisk, har køligt overblik – også når det går stærkt - og sans for detaljen
- Du tager ejerskab og sikrer fælles retning, koordinering og engagement i teamet
- Du er serviceorienteret og klar til at understøtte projektorganisationen i deres daglige arbejde
- Du er proaktiv og byder ind i og kommer med forslag til optimering af arbejdsgange og balancering af ressourcer
- Du har et solidt kendskab til Uniconta eller lignende system, budgetopfølgning, økonomirapportering, moms (gerne også delvis moms) og udarbejdelse af grundlag for årsregnskab

- Du har et solidt kendskab til IT og brugen af relevante IT-værktøjer. Som nævnt Uniconta men fx også Office 365, Sharepoint og Mac. Er du ovenikøbet en "IT haj", som også kan forstå og håndtere IT Infrastruktur og styring af IT-indkøb af hardware såvel som software og administrationen af vores IT-plattform og rettigheder til denne, så vil det være en stor fordel
- Du er stærk til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Du er en tålmodig formidler, når der skal kommunikeres med mange forskellige mennesketyper, temperamenter, kompetencer og interesser

Du er også

- Fleksibel i forhold til en svingende arbejdsbyrde og ofte også med varierende arbejdsopgaver
- Klar til at indgå konstruktivt i et åbent, ambitiøst og dynamisk miljø, hvor samarbejde, alsidighed, humor og holdånd er nøgleord, og hvor passion for sang er fundamentet

Vi tilbyder:

- Et spændende job med mange muligheder for at sætte dit præg på Sangens Hus – og dermed sangens rolle i Danmark
- En stor kontakthøjde af eksterne og interne samarbejdspartnere
- Opstart senest 1. november 2022, men gerne før hvis det er muligt
- En fuldtidsstilling – eller tæt på – minimum 32 timer

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Christian Alstrup, tlf. 2162 4022, e-mail: ca@sangenshus.dk

Er du interesseret?

Så send din ansøgning via mail til kontor@sangenshus.dk, så vi har den senest **onsdag den 14. september 2022**. Skriv "Ansøgning" i emnefeltet. Vi forventer at holde de første samtaler den 19. og 20. september.