

Souschef til Kulturmaskinen

Kulturmaskinen i Odense søger en souschef, der sammen med medarbejdere, institutionschef og byens kulturskabere, ildsjæle og samarbejdspartnere vil realisere og videreudvikle Kulturmaskinens vision om at være et kunstnerisk og tværkulturelt åndehul, hvor alt det bedste skabes og opleves sammen.

Om jobbet

Det vigtigste for dig er, at organisationen trives og drives effektivt, at vi som gode værter står klar, når dørene åbnes – både bag, på og foran scenen, i værkstederne, ved udstillingerne, på festivalen.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Ansvar for en effektiv og kvalitetsfyldt administration; udvikling og opfølgning af arbejdsgange og opgaveafgrænsninger mellem det projekterende og udførende, samt fungere som stedfortræder for institutionschefen.
- I samspil med ledergruppen at deltage i arbejdet med at omsætte strategi og mål til praksis og konkrete handlinger. Projektarbejde er en del af vores DNA og vi arbejder kontinuerligt med store og små projekter.
- Det daglige og faglige ledelsesansvar for vores udlejning, kontrakter og aftaler, drift, budgetopfølgning og økonomi, herunder ansvar for Kulturmaskinens backendsystem.
- Styring af – og overblik over Kulturmaskinens data, heri indberetninger, statistik og nøgletal, samt levere ledelsesdata, når vi skal prioritere udvikling af Kulturmaskinen.
- Deltagelse i vores arrangementer og aktiviteter, når vi går fra projektering til udførelse.
- Overordnet ansvarlig for personale, skema- og ferieplanlægning.

Om os

Kulturmaskinen er en dynamisk samling af faciliteter, kompetencer og aktive kulturelle fællesskaber inden for alle aspekter af kulturproduktion i oplevelsesbranchen. Ildsjæle, kulturskabere, frivillige foreninger og professionelle aktører driver og udvikler her, side om side med dygtige og dedikerede medarbejdere, en af Odenses og Fyns største kulturinstitutioner.

Årligt deltager og engagerer mere end 200.000 gæster og publikummer sig aktivt i Kulturmaskinens kulturtilbud. Både ved events i vores spillesteder Magasinet og Frølageret, ved udstillinger i Kunstbygningen Filsoffen, på vores værksteder for ler, tekstil og medier, og i Odense Internationale Filmfestival. Gennemgående for Kulturmaskinens aktiviteter er et ønske om at understøtte og åbne huset for fællesskaber, netværk og kunstneriske og kreative iværksættermiljøer.

Om dig

Du skal have en stærk administrativ profil, og du forstår at lede et passioneret personale med bankende hjerter for kunsten og kulturen. Du forstår vigtigheden af en sikker projektering i mødet med den mangfoldige palet af fællesskaber, der udgør Kulturmaskinen, og du motiveres af at få den administrative struktur til at mødes med en mere krøllet virkelighed.

Herudover forventer, at du har følgende kvalifikationer og kompetencer:

- Du har erfaring fra lignende stilling, gerne Kultur- og oplevelsesbranchen.
- Du har stor erfaring indenfor økonomi og projektadministration, samt viden om kulturproduktion og drift, hvor mere end 50% af budgettet generes gennem indtægter.
- Du har en relevant baggrund, erfaring og uddannelse.
- Du har stærke relationelle kompetencer og kan etablere og understøtte gode samarbejdsrelationer internt som eksternt.
- Du har indsigt i kulturens vækstlag og talentudvikling. Endvidere har du god kendskab til professionelle kunstproduktioner på nationalt og internationalt niveau.
- Du har et godt lokalt og evt. nationalt netværk af vigtige faglige relationer.
- Du kan lide at arbejde med statistik og er nysgerrig på sammenhængen mellem tal og den virkelighed de indgår i. Du arbejder organiseret og systematisk med data.
- Du har erfaring fra en politisk styret organisation, offentlig forvaltning, og du begår dig godt på tværs af forvaltningens mange vigtige opgaver og kontorer.
- Du har et godt overblik og trives i et travlt miljø, hvor du arbejder med flere opgaver på én gang, ligesom du er struktureret og kvalitetsbevidst i dit arbejde.

Indrykningsdato

05.10.2022

Ansøgningsfrist

31.10.2022

Virksomhedsnavn

Kulturmaskinen

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jakob Kwederis

2166 0178

Søgstilling

<https://www.odense.dk/job?>

VacancyId=40541#:~:text=sammen%20for%20fi
Odense%20Kommune%20betragter

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte kontorchef Jakob Kwederis på 2166 0178, hvis du vil vide mere om jobbet.

Det praktiske

Ansøgningsfristen er den 31. oktober 2022 kl. 12.00.

Forventet tiltrædelse bliver den 1. januar 2023.

Samtaler forventes gennemført onsdag den 9. november 2022 og torsdag den 10. november 2022. En eventuel anden samtalerunde forventes afholdt onsdag den 16. november 2022.

Om By- og Kulturforvaltningen

I By- og Kulturforvaltningen arbejder vi med alt fra byudvikling, kulturelle begivenheder, drift af kommunens ejendomme, veje og parker til lokalplaner, affaldsplanlægning og erhvervsudvikling. Vi er derfor mange forskellige slags ansatte. Biologer, rengøringsassistenter, ingeniører og vejgmænd arbejder sammen om at skabe de bedste rammer for byen og understøtte en bæredygtig fremtid for Odense.

Med vores brede opgaveportefølje spiller vi i By- og Kulturforvaltningen en helt central rolle i Odenses udvikling mod at blive en storby med omtanke og i at sikre de bedste rammer for velfærden. Vores fælles mål i forvaltningen er at skabe bæredygtige løsninger for Odense, der fremmer økonomisk vækst og menneskelig værdi. Med andre ord arbejder vi for at gøre en forskel for borgerne i Odense. Som medarbejder i By- og Kulturforvaltningen er du med til at gøre den forskel, som er så vigtig for velfærden – uanset om du drømmer om at gøre forskellen for den enkelte borger i hverdagen eller for os alle sammen for fremtiden.

Søg stilling

Odense Kommune betragter mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, religion, etnisk tilhørsforhold og handicap.