

Studie- og projektkoordinator til Scenekunstsolen

Scenekunstsolen søger en proaktiv, struktureret og selvstændig kollega til det studieadministrative team. Brænder du for at få god undervisning til at lykkes igennem planlægning og formidling til både studerende og kollegaer, er du måske den, vi leder efter.

Ansøgningsfrist 10. november 2022
Start 1. januar 2023

Brænder du for at få god undervisning til at lykkes igennem planlægning og formidling til både studerende og kollegaer? Er du interesseret i en udfordrende hverdag med variation i opgaver? Trives du med at arbejde med frihed under ansvar?

Vi søger en kollega til vores team af kompetente og dedikerede kollegaer, der med tålmodighed, fleksibilitet og overblik understøtter uddannelsen af morgendagens scenekunstnere.

Som studie- og projektkoordinator på Den Danske Scenekunstscole i København bliver du en del af en levende og inspirerende organisation. Du kommer til at samarbejde dagligt med den uddannelsesansvarlige for kandidatuddannelsen i scenekunst, de linjeansvarlige for bacheloruddannelserne i iscenesættelse og scenekunstnerisk produktion og ansatte i produktionsenheden. Herudover bliver du en del af skolens samlede studieadministration, hvor alle bidrager konstruktivt i samarbejdet om løsning af opgaver på tværs af Den Danske Scenekunstscoles campusser.

Dine kerneopgaver vil være:

- Planlægning og koordinering i samarbejde med det kunstnerisk og pædagogiske personale
- Kontaktperson for studerende, uddannelses- og linjeansvarlige, undervisere og produktionsenhed
- Løbende journalisering, fraværs- og ECTS-registrering, understøttelse af undervisningsevaluering
- Understøtte af undervisningsplanlægning, herunder indtastning og opfølgning i skolens skemasystem (ASIMUT)
- Understøtte optagelsesprøver samt praktisk planlægning
- Planlægge studerende og gæsteunderviseres rejseaktiviteter
- Koordinator for tværgående projekter
- Ansvarlig for lokaleplan

STILLINGSTITEL

Studie- og projektkoordinator

OM DIG

Du er proaktiv, arbejder selvstændigt og struktureret og kan håndtere en hverdag med fart over feltet og mange ad hoc-opgaver, hvor det kan være nødvendigt at prioritere.

Indrykningsdato

27.10.2022

Ansøgningsfrist

10.11.2022

Virksomhed



Den Danske Scenekunstscole

Lokation

Per Knutzons Vej 5
1437 København V

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Sussi Sigumfeld

susi@scenekunstsolen.dk
4172 2103

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=162077&DepartmentId=>

Du har et godt tag på administrative systemer (f.eks. ASIMUT, STADS, Excel, Public360, US2000) og har erfaring med offentlig administration gerne fra en uddannelsesinstitution.

Det er vigtigt, at du behersker engelsk i skrift og tale på et højt niveau, da kandidatuddannelsen i scenekunst er engelsksproget.

Du har gode samarbejds- og kommunikationsevner og lyst til at indgå som en god kollega i det hold af kunstnerisk/pædagogisk og teknisk/administrativt personale, der løser arbejdsopgaverne i tæt dialog med hinanden.

Vi lægger også vægt på, at du kan begå dig i et kunstnerisk læringsmiljø på et fagligt højt niveau med fokus på de studerendes udvikling hen imod et virke som professionelle scenekunstnere. Det er derfor også en fordel, hvis du interesserer dig for scenekunst og har lyst til i det omfang det kan lade sig gøre at følge de studerende i projekter og produktioner mv.

LØN OG ANSÆTTELSESFORHOLD

Stillingen er en fast stilling på 37 timer og ønskes besat 1. januar 2023 eller snarest muligt.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og forhandlingsberettiget organisation. Der kan forhandles tillæg efter kvalifikationer.

Tjenestestedet er Den Danske Scenekunstskoles campus i København, men der kan forekomme rejseaktivitet til skolens øvrige campusser i Aarhus, Fredericia og Odense.

ANSØGNING

Søg stillingen via linket og upload ansøgning, CV og eksamenspapirer senest mandag den 10. november 2022 klokken 10. Vi modtager kun ansøgninger via det elektroniske rekrutteringssystem.

Vi forventer, at ansættelsessamtaler finder sted 14. november 2022 og evt. anden samtale finder sted 17. november 2022.

DDSKS ser forskellighed som en styrke og opfordrer alle kvalificerede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Yderligere oplysninger om stillingen og ansøgningsproceduren kan fås ved henvendelse til teamleder for Studieadministrationen Sussi Sigumfeld, tlf. 4172 2103, mail susi@scenekunstskolen.dk.

DEN DANSKE SCENEKUNSTSKOLE

Den Danske Scenekunstskole er en kunstnerisk uddannelsesinstitution under Kulturministeriet. Skolen er hjemsted for et moderne, kunstnerisk læringsmiljø, der inspirerer til nye tænkemåder, kunstneriske udtryk og socialt engagement.

Med videregående uddannelser på bachelor-, kandidat- og diplomniveau fordelt på campusser i Aarhus, Fredericia, Odense og København uddanner skolen toneangivende scenekunstnere med en solidt funderet praktisk og teoretisk faglighed og en kritisk bevidsthed om kunstens rolle i samfundet.

Gennem forskning og udvikling af nye værker, viden og metoder inden for et bredt spektrum af scenekunstneriske discipliner er skolens undervisere og studerende med til at udvikle scenekunstens fagområder og sætte aftryk på kunst- og kulturlivet nationalt og internationalt.

Læs mere på ddsk.dk.