

Østerbro Teater søger informationskoordi nator

Nu kan du blive en del af
administrationsteamet og være med
til at realisere de gode idéer på
Østerbro Teater

Østerbro Teater er en del af Det Københavnske Teatersamarbejde og varetager den fælles ledelse og administration af scenerne: Østre Gasværk Teater, Teater Republique og Revolver. Vi er en dynamisk organisation med en fast stab på ca. 35 medarbejdere samt et større antal periodisk ansatte. Teatrets kerneværdier er: Professionalisme, fællesskab, mod og ordentlighed. Vi producerer selv teateroplevelser, men vi samarbejder også med større og mindre etablerede producenter. Vi stiller os til rådighed i kreativt samspil og talentudvikling, bl.a. med Den Danske Scenekunstskole. Vi driver desuden kommerciel virksomhed i form af udlejningsarrangementer mm.

Som led i Østerbro Teaters fortsatte udvikling oprettes en ny stilling som informationskoordinator. Som informationskoordinator refererer du direkte til teaterdirektøren og bliver en del af teatrets administrationsteam på fire personer, hvor du løser tværgående administrative og IT-opgaver for organisationen. Organisationsstrukturen og ledelsesfilosofien er organisk, hvilket giver en høj grad af individuel indflydelse og samtidig et særligt tæt samarbejde med meget erfarne kollegaer og ledelse. Din hverdag vil derfor blive præget af mange alsidige opgaver med berøring til alle teatrets afdelinger, hvor du formår hurtigt at sætte dig ind i problemstillinger og evner at facilitere, se nye veje og tænke strategisk.

Indrykningsdato

11.01.2023

Ansøgningsfrist

25.01.2023

Virksomhed



Østerbro Teater

Lokation

Morten Grunwalds Plads 1, 2100
Kbh Ø

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lene Christensen

lech@osterbroteater.dk

Søgstilling

<https://www.osterbroteater.dk/om/osterbro-teater/#job>

Kan du se dig selv være en del af rejsen, give de gode idéer luft under vingerne, så de bliver realiserede og skaber værdi? Er svaret ja, er du måske vores nye kollega!

Jobbet:

- Du bliver en del af teatrets administration
- Du samarbejder med den nuværende administration (HR ansvarlig og regnskabsfører) om sparring, fordeling og eksekvering af administrative opgaver
- Du foretager løbende informationskoordinering i samarbejde med teaterdirektøren
- Du forestår det løbende arbejde med at identificere, udvikle og drive IT-løsninger, der kan samle og optimere teatrets arbejdsgange i konteksten work smarter not harder – herunder organisationens igangværende implementering af Office 365 og ny digital infrastruktur
- Du varetager implementering af og bliver ansvarlig for driften af et nyt samlet produktionsplanlægningsværktøj
- Du forvalter teatrets intranet.

Din uddannelsesmæssige baggrund kan være mangeartet, men vi forventer, at du besidder følgende **kompetencer**:

- Erfaring med projektkoordination og/eller administration. Teatererfaring er en fordel, men det er ikke et krav
- Stærke IT-kompetencer med en bred viden om brug af IT-værktøjer – gerne særligt stærk erfaring med Office 365
- Har organisatorisk forståelse
- Kan trives i et miljø med mange parallelle projekter i forskellige stadier og et højt aktivitetsniveau
- Kan arbejde selvstændigt og er god til at planlægge, eksekvere og følge op, så fremdrift sikres
- Er hurtig, effektiv og handlekraftig
- Videbegærlig og klar til at tilegne dig nye kompetencer for at kunne løse nye projekter
- Er struktureret, kan bevare overblikket og styre prioriteringen af opgaver
- God til at kommunikere og samarbejde med flere forskellige faggrupper

- Er flydende på dansk i skrift og tale samt øvet niveau på engelsk.

Vi tilbyder:

- En alsidig og dynamisk hverdag i et kreativt miljø
- En spændende arbejdsplads, der fordeler sig på tre forskellige scener og har et bæredygtigt perspektiv
- En bred kontaktflade til kollegaer med stærk faglighed samt virksomheder og samarbejdspartnere
- En stilling, hvor du medvirker til at understøtte organisationens arbejdsgange samt øge informationsniveauet og optimere informationsstrømmene.

Stillingen er en fastansættelse på fuld tid med løn efter kvalifikationer. Stillingen refererer til teaterdirektør Lene Christensen. Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest primo april 2023.

Ansøgningsfrist er 25. januar 2023, men vi læser og indkalder til samtaler løbende samt arbejder på en hurtig opstart. Send din ansøgning og CV til job@osterbroteater.dk. Skriv "Informationskoordinator" i emnefeltet.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte teaterdirektør Lene Christensen /lech@osterbroteater.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig!