

FABRIKKEN for Kunst og Design søger administrativ medarbejder

Danmarks største atelierbygning for professionelle kunstnere og designere, søger nu en administrativ medarbejder til en nyoprettet stilling i Fondens lille sekretariat, der til dagligt driver atelierbygningen, faciliterer internationale residencies og formidler professionel kunstproduktion for både branche og borgere.

Som administrativ medarbejder har du ansvaret for det daglige bogholderi, administration af brugeraftaler samt alm. drifts- og sekretariatsfunktioner. Vi forestiller os at du har en relevant administrativ uddannelse og/eller omfattende erfaring med arbejdsområdet.

Bogholderiet omfatter bl.a. betaling og fakturering, løbende bogføring, afstemning og udarbejdelse af perioderegnskaber, lønkørsel, udarbejdelse af årsrapport i samarbejde med direktøren, bistand ved budgetlægning mv. Vi bruger e-conomics og Danløn, og det håber vi, du også gør. FABRIKKEN er en erhvervsdrivende fond, og det er derfor en fordel, hvis du er bekendt med Erhvervsfundsloven. Der er til FABRIKKEN knyttet en ekstern bogholder med controllerfunktion. Du kommer til at arbejde med opgaver på tværs i organisationen, hvor det er en fordel, hvis du har erfaring med tilskudsadministration ift. private og offentlige fonde og puljer.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med FABRIKKENs øvrige medarbejdere om projektadministration, og det er derfor en fordel, hvis du har kendskab til kunst- og kulturfeltet – men ikke et krav. Da vi er en lille administration, er det vigtigt, at du arbejder selvstændigt og struktureret. Men vi sætter også pris på, at du kan indgå i øvrige funktioner og er fleksibel i din tilgang til det daglige arbejde. Vi er glade for at samarbejde om projekter og

Indrykningsdato

06.02.2023

Ansøgningsfrist

28.02.2023

Virksomhed



Fonden FABRIKKEN for Kunst og Design

Lokation

København S

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Charlotte Malte

cm@ffkd.dk

32549424

Søg stilling

<https://www.ffkd.dk/portfolio/administrativ-medarbejder-2023/>

for at sparre med hinanden, og vi leder derfor efter et menneske, som forstår betydningen af gode relationer internt såvel som eksternt.

Stillingen er på 30 timer ugentligt, og lønnen forhandles individuelt på baggrund af kompetencer og erfaring. Arbejdstiden er fleksibel og ligger i udgangspunktet fordelt på ugens fem hverdage indenfor normal arbejdstid. FABRIKKEN ser positivt på hjemmearbejde i et rimeligt omfang.

Kan du spejle dig i ovenstående, vil vi se frem til at modtage din ansøgning vedlagt relevante bilag, CV og referencer. **Ansøgningen sendes til FABRIKKENs direktør Charlotte Malte på cm@ffkd.dk.** Har du yderligere spørgsmål til stillingen, kan disse også rettes til Charlotte Malte.

Vi opfordrer alle interesserede til at ansøge uanset køn, alder, race, religion, etnisk oprindelse, seksuel orientering, uddannelse, handicap, personlighed og livsopfattelse.

Ansøgningsfrist: 28. februar 2023 kl. 12.00

Samtaler afholdes i uge 11 efter nærmere aftale.

Tiltrædelse: 1. april 2023.

Fonden FABRIKKEN for Kunst og Design er Danmarks største atelierbygning for professionelle kunstnere og designere. Som fond arbejder vi for at styrke muligheder og vilkår for professionelle kunstnere og designere lokalt, nationalt og internationalt.

FABRIKKEN rummer 51 atelierer og en produktionshal på 1000 kvadratmeter, som dagligt danner ramme om små og store kunstproduktioner såvel som kulturelle events og aktiviteter. Med godt 70 professionelle kunstnere og designere er FABRIKKEN et kunstnerisk hus, præget af faglighed, gensidig inspiration og kunstnerisk udveksling mellem praksisser, erfaringer og vidensfelter.

FABRIKKEN faciliterer artist in residence-programmer og mentorordninger for at styrke kulturel udveksling og netværk blandt kunstnerne. Desuden står FABRIKKEN bag udstillingsplatformen 'FABRIKKEN Afd. AC' i Amager Centret.