

Applaus søger en dygtig administrator

Applaus er på kort tid vokset til at omfatte en større del af kulturlivets organisationer. Vi søger derfor en skarp administrator og økonomiansvarlig, der kan være med til at udvikle et stærkt administrativt og økonomisk fundament for vores organisation.

Applaus er en selvejende institution, finansieret af Kulturministeriet, der arbejder med publikumsudvikling i det danske kulturliv.

Det gør vi gennem undersøgelser, undervisning og ved at dele viden om publikumsudvikling på tværs af kultursektoren. Det gør vi for, at endnu flere borgere får mulighed for at møde kunsten og kulturen og for at skabe de bedst mulige rammer for, at bestyrelser, ledere og medarbejdere i kulturinstitutionerne får kvalificeret viden og inspiration til arbejde strategisk og målrettet med publikumsudvikling.

Vi er en lille organisation, der består af 6 ansatte med kontor på Vartov i København.

Om stillingen:

Som vores nye administrator bliver du ansvarlig for at videreudvikle vores økonomistyring og vil arbejde tæt sammen med Applaus' direktør.

Konkret vil du stå for:

- Udvikle og strømline Applaus' økonomistyring
- Budgetlægning i samarbejde med Applaus' direktør
- Budgetstyring herunder fakturering og løn

Indrykningsdato

14.02.2023

Ansøgningsfrist

24.02.2023

Virksomhed



Applaus

Lokation

Farvergade 27, 1463

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lene Struck-Madsen

lene@applaus.nu

20887058

Søgstilling

<https://applaus.nu/nyheder/applaus-soeger-en-dygtig-administrator/>

- Udarbejdelse af kontrakter til organisationens ansatte, oplægsholdere mv.
- Klargøring af status og økonomistatuspræsentation ifm. bestyrelsesmøder og sekretær for Applaus' direktør i bestyrelsessammenhæng
- Budgettering og afrapportering til støttegivere og samarbejdspartnere
- Kontakt til myndigheder bl.a. omkring ansættelser/barsel/sygedagpenge
- Udvikling af organisationens årshjul herunder deadlines og mødestruktur
- Koordinering af Applaus' aktiviteter med interne og eksterne partnere

Om dig:

- Du har en relevant uddannelse indenfor administration og økonomi og/eller erfaring med administration og økonomiforvaltning
- En solid forståelse for økonomistyring, administrative processer og forretningsgange samt blik for, hvordan disse kan optimeres
- Er en kompetent og erfaren Excel-bruger og har brugerkendskab til Danløn og E-conomic
- Erfaring med administration og afrapportering til styrelser og støttegivere
- En god kollega, der kan holde hovedet koldt, når det går stærkt

Vi tilbyder:

Applaus er en dynamisk arbejdsplads i rivende udvikling, med en allestedsnærværende ambition om at være relevant for kulturlivet.

Vi arbejder tæt sammen på tværs af arbejdsområder og arbejder ud fra devisen "sammen finder vi de bedste løsninger", og du vil hurtigt opdage, at ikke mange arbejdsdage er ens.

Vi har en tæt berøringsflade med kulturlivets aktører – teatre, spillesteder, museer, koncerthuse og festivaler og forsøger hele tiden at forstå og kende kulturlivets behov.

Ansættelsesvilkår:

Ansættelsen vil være fuld tid, 37 timer om ugen.

Opstart: 1. maj 2023.

Løn efter aftale.

Send en ansøgning samt CV til lene@applaus.nu
Vi skal have din ansøgning i hænde senest fredag d. 24.
februar kl. 12.00

Samtaler forventes afholdt i uge 11.

Spørgsmål til jobbet eller ansættelsesprocessen kan
henvendes til Applaus' direktør, Lene Struck-Madsen
på lene@applaus.nu eller pr. telefon 20887058.