

Sekretariatsleder

Musikhuset København søger en sekretariatsleder med program- og kommunikationsansvar til at løfte en bred vifte af opgaver i relation til det kunstneriske program og andre aktiviteter og til at varetage kommunikationsopgaver i tilknytning til arrangementer såvel som Musikhusets generelle profilering. Hertil kommer ledelses- og koordinationsopgaver.

Musikhuset København søger en sekretariatsleder med program- og kommunikationsansvar

Vi søger en ny medarbejder til at løfte en bred vifte af opgaver i relation til det kunstneriske program og andre aktiviteter i Musikhuset og til at varetage de mange kommunikationsopgaver i tilknytning til arrangementer såvel som Musikhusets generelle profilering. Hertil kommer en række ledelses- og koordinationsopgaver.

Musikhuset København er Københavns nye kulturhus for akustisk musik, hvor den klassiske musik rækker ud til andre akustiske genrer. Et gammelt palæ fra 1700-tallet, der tidligere husede Københavns Bymuseum, danner rammen om en mangfoldighed af aktiviteter for musiklivets aktører såvel som koncerter og andre publikumsrettede arrangementer. Ejendommen Vesterbrogade 59, der ejes af Københavns Kommune, står overfor en gennemgribende renovering og modernisering, hvilket betyder, at huset lukkes for aktiviteter i halvandet år fra efteråret 2024. Derfor er stillingen tidsbegrænset.

Musikhuset drives af Foreningen Musikhuset København og har i dag to fastansatte, lønnede medarbejdere på deltid: en producent med ansvar for produktion og afvikling af arrangementer såvel som praktisk drift af huset, og en

Indrykningsdato

03.03.2023

Ansøgningsfrist

23.03.2023

Virksomhed



Foreningen Musikhuset
København

Lokation

Vesterbrogade 59, 1620
København

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Viktor Wennesz

ansogning@musikhusetkoebenhavn
26790829

Søgstilling

<http://www.musikhusetkoebenhavn.>

økonomimedarbejder med ansvar for bogføring, fakturering, budgetopfølgning m.v. Hertil kommer en række timelønnede afviklere og frivillige, der blandt andet tager sig af billettering, garderobe og bar.

Vigtige opgaver for den nye sekretariatsleder er:

- at udarbejde sæsonprogrammer og mindre festivaler i tæt samarbejde med bestyrelsens

kunstneriske udvalg

- at indgå aftaler med ensembler, solister og andre aktører
- at søge støtte fra støtteordninger, private fonde m.fl. sammen med husets økonomimedarbejder
- at udvikle tilbud målrettet Foreningen Musikhuset Københavns medlemmer
- at drive og udvikle samarbejdsrelationer med relevante aktører i musiklivet
- at øge Musikhusets synlighed på sociale medier
- at skrive nyhedsbreve til Musikhusets mange interessenter og medlemmer
- at sikre koordination og videndeling blandt husets medarbejdere
- at fungere som bindeled mellem bestyrelse og administration
- at varetage den daglige ledelse af Musikhuset

Vi lægger vægt på, at du er en god holdspiller, at du er ansvarsbevidst, og at du trives som leder af selvstændigt arbejdende medarbejdere. Det er en meget lille organisation, så vi forventer, at du er indstillet på selv at skrive opdateringer på sociale medier, lave oplæg til bestyrelsen og hjælpe kolleger og frivillige med større og mindre praktiske ting i det daglige.

Send os dit CV og en ansøgning, der viser os, hvordan du med dine kompetencer og erfaringer kan løfte opgaverne. Vi har mulighed for at justere i stillingsindholdet, så du er velkommen til at søge, selvom dine kompetencer ikke matcher stillingen på alle parametre. For os er dine personlige egenskaber og sociale kompetencer lige så vigtige som dine faglige kvalifikationer.

Arbejdstiden er som udgangspunkt 20 timer om ugen, men vi hæver gerne timetallet i det omfang, fondssøgning m.v. giver mulighed for det. Vi forventer at have finansiering af driften frem til nedlukningen i efteråret 2024, men p.t. har vi kun tilsagn til og med udgangen af 2023. Tiltrædelse snarest muligt.



Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte formand Viktor Wennesz på telefon 26790829 eller viktor.wennesz@musikhusetkoebenhavn.dk

Send din ansøgning og dit CV i pdf-format til ansogning@musikhusetkoebenhavn.dk senest torsdag den 23. marts 2023 kl. 12.