

Projektkoordinator til Lumbye Akademiet

Vi søger en kollega med erfaring som projektleder eller projektkoordinator, gerne inden for den klassiske musik, til at lede og koordinere vores orkesterakademi.

Copenhagen Phil er Sjællands Symfoniorkester og har i 2022 grundlagt Danmarks første professionelle orkesterakademi, Lumbye Akademiet. Intentionen er at bygge bro mellem musikonservatorierne og de professionelle symfoniorkestre ved at tilbyde orkestertræning til unge musikere – med visionen om at løfte det generelle niveau i symfoniorkestrene i Danmark.

Copenhagen Phil tilbyder de unge musikere både efteruddannelse, løbende sparring med mentorer, mental coaching samt masterclasses med de største navne i branchen, hvilket alt sammen skal sikre, at fremtidens musikere både har en øget chance for fastansættelse samt den rette erfaring med i bagagen til et langt professionelt virke.

Der er for tiden 7 akademister på Akademiet, men det er normeret til 8.

Stillingen

Som projektkoordinator har du det daglige ansvar for at koordinere akademisternes arbejde, deres mentor-timer, masterclasses, mock-up-auditions og kammerkoncerter.

Du skal arbejde tæt sammen med Orkesterakademiets øverste kunstneriske ledelse omkring at udvikle Orkesterakademiet, dets aktiviteter og hele konceptet. Du får selvstændigt ansvar for at drive og implementere aktiviteter inden for akademiets rammer samt i tæt samarbejde med Copenhagen Phils ledelse, Akademiets ledelse, Akademiets advisoryboard og Akademiets mentorer.

Da Akademiet er en selvstændig enhed under Copenhagen Phil, har vi også en forventning til, at du bidrager til fondsansøgninger samt selvstændigt søger penge til Akademiet.

Dine opgaver og ansvarsområder:

- Kontaktperson for akademister og andre medlemmer af Akademiet
- Udarbejdelse af kontrakter for akademister og mentorer i samarbejde med orkestret
- Forberedelse, tilrettelæggelse og afvikling af Akademiets auditions
- Koncertprogram, udarbejdelse og afvikling af Akademiets koncerter
- Muligt samarbejde med regionale fællesskaber (musikuddannelse, kommuner osv.)
- Tilrettelæggelse af mentorer og mentorprogram for akademikerne
- Budgetlægning samt monitorering heraf
- Aflæggelse af regnskab ved årsafslutning
- Afholdelse af årlige møder med akademiets bestyrelse med henblik på ajourføring af akademiets visioner, antal akademister osv
- Afsøgning på markedet efter egnede øvelokaler
- Indretning af øve- og undervisningslokaler for akademister
- Fundraising

Kompetencer

Vi forventer at du har tidligere erfaring med projektledelse og projektkoordinering gerne fra den klassiske og/eller kulturelle verden. Du har derfor solid erfaring med at styre, lede og koordinere et projekt fra start til slut med løbende opfølgning. Derudover forventer vi, at du:

- Har en bred erfaring med ledelse af projekter
- Har økonomisk erfaring ift. budgetter og afrapportering
- Har betydelig erfaring med kulturprojekter gerne inden for den klassiske musik
- Har erfaring med facilitering og koordinering
- Er empatisk, lyttende og har en naturlig gennemslagskraft
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og drives af at skabe resultater
- Er systematisk og detaljeorienteret
- Kan skabe nye samarbejder og projekter

Indrykningsdato

15.03.2023

Ansøgningsfrist

11.04.2023

Virksomhedsnavn

Copenhagen Phil

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Line Hauger

2547 0166

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/475523/projekt-lumbye-akademiet?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/475523/projekt-lumbye-akademiet?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

[utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf](https://www.jobindex.dk/jobannonce/475523/projekt-lumbye-akademiet?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

- Kan samarbejde med en divers gruppe af mennesker
- Kan orientere dig i gældende aftaler og overenskomster for musikere
- Kan engelsk på højt niveau i både tale og på skrift

Ansøgningsfrist

11. april 2023, kl. 12:00.

Stillingen søges via linket "Ansøg".

Samtaler finder sted i uge 16.

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte administrationschef Line Hauger på tlf. 2547 0166

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en deltidsstilling på 18 timer om ugen.

Løn efter aftale.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.

[Ansøg](#)

[Ansøg](#)