

Administrativ medarbejder (barselsvikariat på 10 mdr.)

Museet for Samtidskunst søger lige nu en administrativ medarbejder til at varetage museets daglige drift i et barselsvikariat på 10 måneder.

Du bliver en del af en lille og dynamisk organisation i et team på syv ansatte, hvor vi ofte hjælper hinanden og samarbejder om både praktiske daglige opgaver og udstillingsaktiviteter.

Vi søger en fleksibel og engageret kollega med erfaring inden for bogføring, økonomistyring, indkøb, håndtering af løn, sygdom og ferie.

Administrativ medarbejder (barselsvikariat på 10 mdr.)

Vi søger en dedikeret og serviceminded administrativ medarbejder til at varetage museets daglige drift og administration i et barselsvikariat på 10 måneder.

Museet har syv ansatte og er en lille dynamisk organisation, hvor vi ofte hjælper hinanden og samarbejder om både praktiske daglige opgaver og udstillingsaktiviteter.

Vi forestiller os, at du er særligt kvalificeret inden for bogføring, økonomistyring, indkøb, håndtering af løn, sygdom og ferie samt andre centrale administrative opgaver. Derudover er det en fordel, hvis du har færdigheder inden for IT-området, statistik og dataindsamling. Har du arbejdet på et museum eller en anden kulturinstitution før, er det også positivt, og erfaring med ledelsesstøtte er også fordelagtigt, men intet krav.

Vi søger en struktureret, fleksibel, ansvarsbevidst og engageret kollega, som kan arbejde i et mindre team. Vi har kontor på Musicon i Roskilde, hvor vi mødes tre dage om ugen. Resten af ugen arbejder vi hjemme eller i København. Vi spiser frokost sammen hver dag på kontoret og arrangerer ofte fælles udflugter og aktiviteter.

Arbejdsopgaver

Du har ansvar for museets daglige drift og administration, og med hjælp fra en ekstern revisor arbejder du med både bogføring og mere overordnet økonomistyring på museet. Som administrationsmedarbejder assisterer du museets ledelse i arbejdet med budgetter og regnskab, samt korrespondance med og indrapportering til vores nærmeste samarbejdspartnere som fx Roskilde Kommune og Slots- og Kulturstyrelsen.

Om museet

Museet for Samtidskunst blev oprettet i 1991 og har gennem tiden indsamlet og udstillet den flygtige samtidskunst som fx lydkunst og performancekunst. I 2021 rykkede museet ud af Det Gule Palæ i Roskilde og er i dag Danmarks eneste kunstmuseum uden en fast bygning. Museet er derfor ved at udvikle en helt ny måde at være museum på. Læs mere om Museet for Samtidskunst på www.samtidskunst.dk.

Ansættelse og ansøgning

Vikariatet løber over 10 måneder og ønskes besat den 1. juni eller hurtigst muligt derefter. Vi afholder løbende samtaler, indtil vi finder den rette kandidat. Send derfor din motiverede ansøgning hurtigst muligt og senest **den 30. april** sammen med dokumentation for dine kvalifikationer og CV. Ansøgning sendes via QuickApply på nedenstående link.

Arbejdsstedet er som udgangspunkt på museets kontor i bydelen Musicon, Bagtæppet 10 4000 Roskilde.

Stillingen er på 30 timer og aflønnes efter HK's Kommunale Overenskomst.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte direktør Christian Skovbjerg Jensen på christiansj@samtidskunst.dk eller 8195 8001.

Indrykningsdato

20.04.2023

Ansøgningsfrist

30.04.2023

Virksomhed



Museet for Samtidskunst

Lokation

Musicon, Bagtæppet 10 4000 Roskilde

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Christian Skovbjerg Jensen

christiansj@samtidskunst.dk

8195 8001

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/478432/adm-medarbejder-barselsvikariat-paa-10-mdr?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/478432/adm-medarbejder-barselsvikariat-paa-10-mdr?fbclid=IwAR08KNogQCcrWe4DOe4zpoRSjH3lx)
[fbclid=IwAR08KNogQCcrWe4DOe4zpoRSjH3lx](https://www.jobindex.dk/jobannonce/478432/adm-medarbejder-barselsvikariat-paa-10-mdr?fbclid=IwAR08KNogQCcrWe4DOe4zpoRSjH3lx)