

DON GNU søger administrator

Har du lyst til at være med til at drive og udvikle DON GNU? Vi søger en dedikeret og organisatorisk stærk administrator til at varetage den daglige drift af et kompagni i rivende udvikling.

I DON GNU laver vi action teater og dans kombineret i et legende og poetisk univers. Vi producerer 1-2 egne produktioner om året, samarbejder med et bredt felt af kunstnere og organisationer og er samtidig et af Danmarks mest turnerende kompagnier med næsten 100 forestillinger og events om året i både ind- og udland.

Som administrator vil du få det overordnede ansvar for kompagniets drift og økonomi. Samtidigt vil du komme til at indgå i et tæt samarbejde med den kunstneriske ledelse og producenten om at forme kompagniets fremtidige virke og visioner.

Dine vigtigste opgaver:

- Bogholderi, regnskab og budgetopfølgning
- Fundraising
- Kontakt til bevilgende myndigheder, afrapportering m.v.
- Kontraktindgåelser – herunder medansvarlig for aftaler med samarbejdspartnere
- Fakturering og lønadministration
- Betjening af bestyrelsen og den kunstneriske ledelse
- Planlægning og koordinering af kompagniets aktiviteter
- Diverse administrative opgaver i forbindelse med den daglige drift, herunder sikre myndighedskrav (GPDR) m.v.
- Kontaktperson for revisor, bank, løstansatte m.v.
- Udvikling af kompagniets profil og forretningsstrategi i samarbejde med den kunstneriske ledelse og producent

Indrykningsdato

25.04.2023

Ansøgningsfrist

14.05.2023

Virksomhed

 DON GNU

Lokation

Aarhus

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Malene Cathrine Pedersen

info@dongnu.dk

Søgstilling

<https://www.dongnu.dk/job>

Om dig:

Du skal først og fremmest have økonomisk og regnskabsmæssig indsigt og flair. Du skal både kunne arbejde selvstændigt og i tæt samarbejde med de øvrige ansatte, der består af både administrativt, kunstnerisk og teknisk personale. Kendskab til teaterbranchen er ikke en forudsætning. I stedet sætter vi pris på, at du er et ansvarsfuldt menneske med det gyldne overblik – både det menneskelige og det økonomiske – også når aktivitetsniveauet er højt.

Ansøgningsfrist:

Søndag d. 14. maj kl. 23.59

NB! Samtaler vil finde d. 30. maj i Aarhus

Ansættelsesform:

Stillingen er en fast fuldtidsstilling. Løn efter kvalifikationer og aftale.

Tiltrædelse:

15. juni eller hurtigst muligt derefter.

Arbejdssted:

Vi har kontor på Bora Bora - Dans og Visuelt Teater i Aarhus

Ansøgning og cv sendes til:

info@dongnu.dk mrk 'administrator'

Yderligere information om stillingen kan fås ved henvendelse til kunstnerisk leder Kristoffer L. A. Pedersen på 2556 4204 eller gnu@dongnu.dk.