

Administrationschef/Administrator

Til vores kontor på Frederiksberg søger Lion Entertainment hurtigst muligt, og senest pr. 1. november, en erfaren administrator.

LION ENTERTAINMENT er blandt Danmarks førende producenter af store teater- og musicalproduktioner. Vi har i de seneste år stået bag en række af de største musicalsucceser i Danmark som blandt andet tæller "The Bodyguard The Musical", "Midt Om Natten", "Terkel The Motherfårking Musical", "Pretty Woman The Musical", og "NATASJA". Så bliver du motiveret af at arbejde sammen med dedikerede og engagerede kolleger, der alle er drevet af lyst, så læs videre her.

Har du lyst til at være lige i centrum af produktionen af de største teater/musical-produktioner i Danmark og Skandinavien og har du lysten til at blive en del af et dynamisk team, som alle har ambitioner, perfektionisme og gåpåmod til fælles, og som ikke er bange for at trække i arbejdstøjet?

Til vores kontor på Frederiksberg søger vi en engageret og motiveret administrator, der har erfaring med administration, HR, kontraktskrivning, økonomistyring og koordinationsopgaver. Du vil være ansvarlig for den daglige drift. Det er en fordel, hvis du har kendskab til teaterbranchen, men det er ikke afgørende.

Dine primære opgaver er blandt andet:

- At være ankeret på kontoret, og sikre den daglige drift.
- Kontinuerligt at drive og udvikle samarbejds- og ansættelsesrelationerne. Herunder bl.a. udarbejdelse af ansættelseskontrakter, rettighedskontrakter, samarbejds- og co-produktionsaftaler, overholdelse af GDPR-lovgivning samt trivselsoptimering.
- Du varetager endvidere en del af arbejdet med virksomhedens økonomi, herunder lønkørsel, udarbejdelse af budgetter, kontering, general omkostningsstyring og budgetopfølgninger.
- At håndtere samarbejdet med større samarbejdspartnere (fx venues, billetoperatører og co-producenter)

Kompetencer

En kærlighed til musicals, og en forståelse for genrens særlige luner bliver vægtet positivt. Derudover er din uddannelse eller dit uddannelsesniveau er ikke direkte afgørende, men vi forventer, at du har erfaring i drift fra en tilsvarende funktion. Du har indsigt i og erfaring med de beskrevne, administrative opgaver og har ligesom selskabet høje ambitioner. Vigtigst af alt er dit overblik og din evne til at løse de udfordringer som måtte opstå. Du har en naturlig fremtræden, er stærk i relationer og velkommunikerende på både skrift og i tale.

Udover at du er en åben, dedikeret og initiativrig person, forventer vi, at

- du har personlig gennemslagskraft samt er inkluderende og løsningsorienteret.
- du har gode formidlings- og forhandlingsevner.
- du har stærke analytiske evner, er strategisk tænkende og beslutsom.
- du er god til at samarbejde og møder mennesker med en anerkendende indstilling og god tone.
- du trives i et uformelt og kreativt miljø og befinder dig godt i balancegangen mellem de kunstneriske/uddannelsesfaglige og administrative hensyn.

Send ansøgning og CV via nedenstående QuickApply-ansøgningsknap.

Indrykningsdato

25.09.2023

Ansøgningsfrist

29.09.2023

Virksomhedsnavn

Lion Entertainment ApS

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Thomas Langkjær

tl@lionentertainment.dk

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/490931>
administrator

Vi ønsker stillingen besat senest den 1.november, med mulighed for tidligere start. Vi indkalder derfor løbende kandidater til samtale. **Sidste ansøgningsfrist er d. 29. september kl. 12:00.**

Spørgsmål til stillingen kan rettes til: Thomas Langkjær,
CEO, tl@lionentertainment.dk, tlf.: 5376 0757.

Alle ansøgninger behandles fortroligt og med fuld diskretion.