

# Sekretariatsleder til ASSITEJ Danmark

Vil du være med til at fremme børns kulturelle rettigheder?  
Vil du være bindeled mellem danske og udenlandske scenekunstaktører?  
Vil du stå i spidsen for at styrke internationalt udsyn i dansk scenekunst?

**ASSITEJ Danmark** søger en visionær sekretariatsleder, der vil arbejde for at skabe internationalt udsyn og internationale forbindelser for de danske scenekunstaktører på børne- og ungeområdet.

Sekretariatslederen har sin daglige gang på foreningens sekretariat i Nørregade i København. Til dagligt deler sekretariatslederen kontor med ASSITEJ Internationals generalsekretær og Teatercentrum.

Ud over de daglige kolleger på kontoret i Nørregade arbejder sekretariatslederen i tæt samarbejde med ASSITEJ Danmarks bestyrelse og kolleger fra ASSITEJ organisationer i de øvrige medlemslande, f.eks. det Nordisk-Baltiske samarbejde.

## ASSITEJ Danmark

ASSITEJ Danmark er en dynamisk medlemsorganisation bestående af knap 70 teatre, personlige medlemmer og organisationer. Vi er en levende arbejdsplads med stor afveksling i hverdagen. Vi deltager i festivaler både i Danmark og i udlandet.

Som nationalt center for ASSITEJ International består vores netværk af flere tusinde teatre, organisationer og enkeltpersoner fordelt på knap 100 lande.

Netværket er en vital kilde til international inspiration, der styrker den kunstneriske refleksion og selvforståelse i en global

Indrykningsdato

26.09.2023

Ansøgningsfrist

15.10.2023

Virksomhedsnavn

ASSITEJ Danmark

Lokation

<https://www.assitej.dk/sekretariatsle-til-assitej-danmark/>

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Solveig Weinkouff

[info@assitej.dk](mailto:info@assitej.dk)

+45 42 74 77 07

Søgstilling

<https://www.assitej.dk/sekretariatsle-til-assitej-danmark/>

verden. Den udgør et spejl og en værktøjskasse, der hjælper os til at identificere og løse vores hjemlige udfordringer og udvikle vores scenekunst, publikumsrelationer og samfundsrelevans.

## Arbejdsopgaver

Sekretariatslederen har det daglig ansvar for at udvikle organisationen i tæt samspil med bestyrelse, medlemmer og samarbejdspartnere. Denne strategiske opgave skal kombineres med evnen og lysten til at effektuere strategien i varetagelsen af en række konkrete opgaver som projektkoordinering, projektudvikling, medlems- og bestyrelseshåndtering, kommunikation, budgetstyring/regnskabsaflæggelse samt ansøgningsarbejde.

## Projekter

ASSITEJ Danmark arbejder projektbaseret, og en væsentlig del af arbejdet vil bestå i at koordinere og lede små og mellemstore projekter herunder budgetstyring. Det er væsentligt at den nye sekretariatsleder har øje for udviklingen af nye projekter og sammen med ASSITEJs bestyrelse kan skabe forbindelser og projekter, der fortsat styrker ASSITEJ Danmarks økonomi og profil.

## Engagere og inddrage medlemmer

Inddragelse og engagering af medlemmer i projekter, aktiviteter og foreningens vision er central. Det vil ske gennem kommunikationsarbejdet og i evnen til at skabe gode relationer, inspirere og skabe synergier med medlemmer og feltets andre aktører.

Det er i stillingen vigtigt at kunne balancere mellem selv at løse opgaverne og at inddrage medlemmer og/eller bestyrelse i opgaverne.

## Kommunikation

Vi søger en person, der kan producere engagerende kommunikation primært på dansk, men også i en del tilfælde på engelsk. Kommunikationsplatformene er hjemmeside (WordPress), Facebook, Instagram, nyhedsbreve og e-mail.

## Fondsansøgninger

En betydelig del af organisationens indtægter udgøres af fondsmidler. Erfaring med fondsansøgninger inden for kulturområdet (eller lignende områder) er derfor en betydelig fordel.

### Facilitering af bestyrelses- og arbejdsgruppemøder

ASSITEJ Danmark er en medlemsstyret forening, og arbejdet vil derfor indeholde forberedelse og deltagelse i bestyrelses- og arbejdsgruppemøder både som aktiv mødedeltager og i en sekretærfunktion.

### Regnskab og budgetstyring.

Det er sekretariatslederens opgave at lave budgetopfølgning, og sammen med foreningens bogholder og revisor at udarbejde årsrapport forud for den årlige generalforsamling.

### Personlige kompetencer

Vi søger et menneske, der er i stand til at arbejde selvstændigt. Arbejdet byder både på perioder med begrænset kontakt til de nærmeste samarbejdspartnere (bestyrelse og ASSITEJ kolleger) og perioder med rejseaktivitet og kontakt til mange personer på f.eks. festivaler og seminarer. Vi søger en person, der evner at have flere bolde i luften og arbejde med mange forskellige mennesker.

Du skal være i stand til det detaljeorienterede kontorarbejde og samtidig have et drive for at sætte projekter i gang, føre dem ud i livet og følge dem helt til dørs.

En del af ASSITEJs DNA er den internationale forankring. Det ses derfor gerne, at ansøgere har interesse for og erfaring med internationalt samarbejde. Både sprogligt, i fleksibiliteten i forhold til udenlandsrejser, i den personlige relation til internationale kolleger og i evnen til at føre internationale projekter ud i livet.

### Forståelse for området

Det vægter positivt af have en forståelse af scenekunst for børn og unge. Men vi opfordrer samtidig kandidater, der ikke har dette branchekendskab til at søge. Scenekunstbranchen har et mangfoldighedsunderskud, og vi mangler mennesker, der kan bidrage med andre erfaringer og kompetencer.

ASSITEJ Danmark har fokus på at arbejde for en større mangfoldighed i branchen, en mere bæredygtig branche og en branche der inkluderer flere publikumsgrupper.

Kendskab og levede erfaringer med disse områder, og evnen til at omsætte denne erfaring til aktiviteter og visioner, der engagerer kunstnere og teatre vil være en betydelig styrke for ansøgerne.

### **Ansættelsesforhold**

Stillingen er tidsbegrænset til 21 mdr. med mulighed for forlængelse og ønskes besat snarest muligt.

Ansættelsen er på gennemsnitligt 28 timer om ugen med mulighed for et fleksibelt timeantal over sæsonen afhængigt af ansøgers ønsker og arbejdets karakter, der i perioder omkring festivaler vil kræve et højere ugentligt timeantal. Det ugentlige timetal kan øges, i det omfang nye finansierede projekter etableres.

Løn forhandles individuelt.

### **Ansøgning**

Deadline for ansøgning: 15. oktober 2023.

Send motiveret ansøgning samt CV til [info@assitej.dk](mailto:info@assitej.dk)

Vi afholder samtaler i uge 44.

Ring eller skriv, hvis du har spørgsmål til generalsekretær for ASSITEJ International Louis Valente [sg@assitej-international.org](mailto:sg@assitej-international.org)/42747707 eller fungerende sekretariatsleder i ASSITEJ Danmark Solveig Weinkouff [info@assitej.dk](mailto:info@assitej.dk)/26813627

Læs mere om ASSITEJ Danmark og ASSITEJ International på [www.assitej.dk](http://www.assitej.dk) og [www.assitej-international.org](http://www.assitej-international.org)

Vi glæder os til at høre fra dig.