

Økonomi- og Administrationsansv arlig til Horsens Ny Teater

Kan du sikre overblik, kvalitet, rettidighed og ikke mindst udvikling inden for økonomi og administrationsområdet? Og vil du have en ansvarsfuld og alsidig rolle i et unikt kulturhus med en gennemsyrende passion for kulturformidling? Så kig nærmere på stillingen som økonomi- og administrationsansvarlig hos Horsens Ny Teater!

Oplevelser med sjæl og mangfoldigt kulturudbud

Som hele kommunens kulturhus leverer Horsens Ny Teater oplevelser med sjæl. Teatret stræber efter, at der skal være noget til enhver smag, og derfor kan de i alt næsten 50.000 årlige gæster nyde alt fra koncerter med både rock, pop og klassisk musik til teaterstykker, opera, comedy og foredrag.

Til at varetage det overordnede ansvar for økonomifunktionen og bidrage til optimal drift leder Horsens Ny Teater efter en økonomi- og administrationsansvarlig, da den nuværende medarbejder går på pension efter lang og tro tjeneste.

Hvis det er dig, kan du se frem til en bred vifte af ansvarsområder og arbejdsopgaver:

- Varetage diverse administrative ansvarsområder herunder opgaver relateret til billetsystem samt kontakt til leverandører

Indrykningsdato

02.10.2023

Ansøgningsfrist

30.10.2023

Virksomhedsnavn

Horsens Ny Teater

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Søren Brixen

soeren@humantrust.dk

+4524631115

Søgstilling

<https://humantrust.dk/c/jobs/okonomi-og-administrationsansvarlig-til-horsens-ny-teater>

- Bidrage til digitalisering i organisationen herunder implementere nyt økonomisystem
- Budgettering, controlling, forecasting og ajourføring samt afstemning af bogholderi samt gennemgang af balance
- Udarbejde rapporter med finansiell status og nøgletal til bestyrelsen
- Diverse HR-relaterede opgaver
- Lønkørsel og fakturering
- Dokumentering og håndtering ift. CSR samt drive GDPR

Du får base i de unikke rammer på teatret i Horsens, og du refererer til teaterdirektør, Lone Wessel.

Samarbejdsorienteret og analytisk stærk

For at lykkes i rollen som økonomi- og administrationsansvarlig er det afgørende, at du er samarbejds- og fællesskabssorienteret, for hos Horsens Ny Teater staves "team" med stort T! Dine kommende kollegaer løfter i flok og bidrager, hvor behovet er størst før, under og efter events og arrangementer – så det skal du også være indstillet på at gøre.

Din tilgang til dit arbejde er præget af selvstændighed og grundighed, og med dine stærke analytiske evner kan man altid regne med, at der er styr på de økonomiske nøgletal. Du trives med en bred vifte af ansvarsområder, hvor du veksler mellem at drifte og at udvikle.

Du kommer med en relevant uddannelsesbaggrund inden for økonomiområdet kombineret med erfaring fra en lignende stilling, hvor du har haft ansvar for økonomifunktionen samt for forretningsmæssig udvikling. Da du skal implementere digitale løsninger, er det samtidig vigtigt, at du er IT-mæssigt stærk. Sprogligt behersker du dansk og engelsk både mundtligt og skriftligt.

Passion for kultur og stærk holdånd

Horsens Ny Teater blev bygget tilbage i 1909, og i 1991 gennemgik teatret en gennemgribende renovering, som blev udført med respekt for de oprindelige detaljer og husets sjæl. F.eks. er den originale loftskuppel med engle og stukornamentering i teatrets store sal smukt bevaret.

I dag modtager Horsens Ny Teater årligt støtte fra Horsens Kommune samt fra en række dedikerede sponsorerer med rødder i det lokale erhvervsliv, som sikrer, at teatret kan drives som et mangfoldigt og unikt kulturhus.

Som den nye økonomi- og administrationsansvarlige bliver du en del af en kultur, som er præget af passion for kultur og kulturformidling – og hvor holdånden er til at tage at føle på! Dine 10 kommende kollegaer er ildsjæle, og alle går gerne de ekstra mil, det kræver at kunne tilbyde unikke oplevelser. Det vil du hurtigt opleve, hvis du er den nye tilføjelse til holdet.

Interesseret?

For at komme i betragtning til dette job skal du søge stillingen via knappen 'Søg jobbet'. Her kan du uploade dit CV samt beskrive din motivation for at ansøge.

Er du interesseret i at vide mere om stillingen forud for din ansøgning, er du velkommen til at kontakte os. HumanTrust A/S arbejder målrettet med at gennemføre rekrutteringsprocessen til dette job hurtigst muligt. Vi arbejder derfor ikke med ansøgningsfrist.

Rekrutteringsprocessen foregår i et tæt og fortroligt samarbejde med vores kunde. Alle materialer behandles fortroligt, og vi følger gældende GDPR-regler.