

Barselsvikariat som daglig leder til Teaterhuset

Teaterhuset søger en daglig leder i et barselsvikariat, der kan stå for den daglige ledelse af Teaterhusets ansatte, og være med til at løfte Teaterhuset som en del af ansvarsteamet for Danmarks største vækstlagsforening og -teater.

Teaterhuset har siden 2004 arbejdet for at udvikle og støtte det danske vækstlagsmiljø inden for scenekunst og teater. Med godt 250 årlige medlemmer af foreningen, der benytter vores forskellige faciliteter og producerer 10 årlige forestillinger, bliver du en afgørende del af en vigtig platform, hvor du er med til at sikre udviklingen og realiseringen af morgendagens talenter, scenekunstnere og kulturproducenter.

I det kommende år går Teaterhuset en spændende tid i møde med driftstøtteforlængelse, foreningens 20 års jubilæum såvel som etableringen af samarbejder med andre kulturaktører omkring Teaterhusets fysiske rammer under Huset KBHs renovering fra 2025.

Som daglig leder har du ansvaret for Teaterhusets ansatte, frivillige Medskabere, fundraising i foreningen og fonsrådgivning for grupper, samt rådgivning for foreningens medlemmer og de forskellige faste aktiviteter i Teaterhuset. Hertil skal du også skabe og dyrke Teaterhusets netværk, lave interessevaretagelse, lobbyarbejde og samarbejdsaftaler i samarbejde med bestyrelsen. Du er ansvarlig for udviklingen af faciliteterne og organisationen, såvel som du skal deltage i bestyrelsesmøder og holde overblikket over visionerne for

Indrykningsdato

04.10.2023

Ansøgningsfrist

01.11.2023

Virksomhedsnavn

Teaterhuset

Lokation

Rådhusstræde 13, 2. sal
v. Huset-KBH
1466 København K

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Johanne Holten

bestyrelsen@teater-huset.dk

Teaterhuset. Vi ønsker en person, der har mod på at indgå i og kæmpe for flere ressourcer, bedre vilkår og succes til vores progressive forening. Du skal kunne drømme stort og være ambitiøs på medlemmerne og Teaterhusets vegne.

Kontoret har indtil nu haft åbent for vores medlemmer mandag kl. 14-18 og onsdag og torsdag kl. 14-17, hvor du på skift kommer til at skulle sidde til rådighed sammen med teamet. Resten af arbejdstiden tilrettelægges ift. til opgaverne, men vi vægter tilstedeværelse i foreningen højt. Samlet udgør stillingens omfang 25 timer om ugen aflønnet med 192 kr./time + feriepenge. Nogle uger vil der være meget at lave, andre lidt mindre og op til fondsansøgningernes deadlines og foreningens store begivenheder vil der især være meget at lave.

Stillingen er tidsbegrænset fra d. 01.03.2024 t.o.m. oktober/november 2024 med mulighed for forlængelse. Der er ca 50-60 timers oplæring fleksibelt fordelt fra midt december til slut februar med nuværende daglig leder, suppleret af teamet på kontoret og bestyrelsen.

Vi ser gerne, at du har:

- Erfaring med fondssøgning og fundraisingstrategier
- Erfaring med foreningsarbejde og community building
- Mod på at netværke og repræsentere Teaterhuset i scenekunstmiljøet og kulturpolitisk
- Kan indgå i et ligestillet team på kontoret
- Erfaring og/eller interesse i teater- og/eller kulturmiljøet
- Kendskab til kunstneriske processer
- Kendskab til teater- og vækstlagsmiljøet i København og Danmark
- Selvstændighed og kendskab til ledelse

Teaterhuset tilbyder:

- Praktisk erfaring med alle aspekter af udviklingsarbejde og networking, samt community building i en progressiv undergrundskontekst
- Stort indblik i vækstlags- og branchemiljøet inden for scenekunst i København og Danmark

- En mulighed for at få dine ideer ført ud i livet, såvel som at være med til at udvikle Teaterhuset som folkeoplysende og overvejende frivilligt drevet forening, samt vækstlagsteater
- Erfaring med at tage ansvar i en kompleks organisation, der er en del af en stor og historisk kulturinstitution
- Et alsidigt og kreativt arbejde hvor du selv kan præge din fremtid
- Et givende deltidsjob i det aktive studieliv/freelanceliv

Den daglige leders arbejdsopgaver er:

- Personaleansvar, herunder ansættelser, udarbejdelse af kontrakter til ansatte og afholdelse af MUS samtaler.
- Kontaktperson til Teaterhusets bestyrelse, herunder forberede, deltage i og refererer fra bestyrelsesmøder.
- Ansvar for nødvendig fundraising i samarbejde med administrator og kasserer/bestyrelsens økonomiudvalg ift. foreningens almene drift, formater og aktiviteter.
- Koordinering af Teaterhusets aktiviteter, samarbejder og initiativer jf. driftsaftale, herunder evt. udvikling af nye.
- Ansvarlig for ledelsen og udviklingen af Teaterhusets frivillige Medskaberkorps.
- Være kontaktperson, sparring og tovholder for forestillingsgrupper og øvrige samarbejdspartnere.
- Være kontaktperson til Huset-KBH og Københavns Kommune.
- Fonds- og projektrådgivning for medlemmer og styregrupper, i henhold til forestillinger, aktiviteter og arrangementer.
- Kunstnerisk kuratering og samarbejde med bestyrelsens aktivitets- og kunstudvalg.

- Kalenderføring og overblik over årshjul.
- Kontakt og koordinering med scenemester.
- Ansvarlig for Teaterhusets residensprogram.
- Opsyn med foreningens faciliteter og prøvelokaler.
- Deltage i, og i et vist omfang facilitere, visionsdage og workshops med bestyrelse og/eller ansatte.
- Kulturpolitisk fortaler og ansvarlig for eksterne samarbejdsaftaler og forhandlingen af disse, herunder aftaler med Huset-KBH og Københavns Kommune, i samarbejde med Teaterhusets bestyrelse.
- Arbejde aktivt for at realisere Teaterhusets visioner som støtte til ansatte og bestyrelsen, herunder bidrage til arbejdet med større fondsansøgninger og organisationsudvikling.

Det forventes, at den daglige leder indgår i det eksisterende team på kontoret bestående af den kommunikationsansvarlige, administrator, en studiepraktikant, rengøringsmedarbejder og scenemester. I teamet samarbejdes der om opgaverne og der vises fleksibilitet med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstider. Teamets kerneopgave er at understøtte medlemmernes, medskabernes, og den frivillige bestyrelses visioner og engagement i foreningen. Vores mantra er: Teaterhuset skal være stedet hvor venskabet, interessen, karrieren og drømmene kan begynde.

Send din ansøgning og CV til bestyrelsen@teater-huset.dk senest mandag d. 1. november kl. 12.00. Samtalerne vil finde sted d. 6.-10. og 13.-15. november.

Har du nogle spørgsmål angående stillingen, er du velkommen til at skrive til forperson Johanne Holten på bestyrelsen@teater-huset.dk.

Vi opfordrer alle interesserede i at søge stillingen og vægter mangfoldighed og repræsentation højt i vores forening.

OBS; Der er desværre ikke faciliteter for kørestolsbrugere i vores lokaler i Huset-KBH.

Vi ser frem til at høre fra dig!