

Byhøjskolen Århus søger ny forstander

Da vores forstander har søgt nye udfordringer, søger vi en ny forstander til en livlig og kreativ daghøjskole med fællesskab og høj faglighed som omdrejningspunkt.

Byhøjskolen er beliggende i hjertet af Århus og er en del af et levende historisk miljø i og omkring Mejlgade 53, og vi deler baggård og gårdliv med Café Mellemfolk og kulturhuset SUPER. Byhøjskolen er inddelt i tre skoler: Musikskolen Frontsession, Fotografisk Skole og Aarhus Kunstskele. De studerende på skolen er unge mellem 17 og 24 år – mange med et mål om efterfølgende at påbegynde uddannelse indenfor kunst, musik og fotografi. Der er otte faste undervisere, en kontoransat og en række gæste- og timeundervisere tilknyttet skolen. Skolens undervisere er engagerede og vant til at tage ansvar for at tilrettelægge undervisning og indholdet heri i samarbejde med kolleger.

Byhøjskolen er pt. Erasmus-akkrediteret (KA1) i et konsortium med en række andre daghøjskoler og huser desuden en aftenskele.

Du skal stå i spidsen for en veldrevet organisation præget af et højt medarbejderengagement, hvor din centrale opgave er at sikre stedets drift og udvikling. Du skal som forstander være tydelig i din kommunikation og være en dygtig politisk aktør både lokalt og på landsplan. Som forstander skal du ligeledes understøtte den folkeoplysende tilgang, som Byhøjskolen hviler på.

Indrykningsdato

01.11.2023

Ansøgningsfrist

20.11.2023

Virksomhedsnavn

Byhøjskolen

Lokation

Århus C

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Stine Villumsen

stine@bhs.dk

22556822

Du vil skulle stå for den daglige drift af daghøjskolen – herunder økonomi, budget og afrapportering. Udover daglig drift, ledelse og administration vil dine arbejdsopgaver også bestå af administration af lejede lokaler, samarbejder med det lokale kultur- og uddannelsesliv og hverdagsopgaver omkring medarbejdere, de unge, bygningerne, studieture, udstillinger, koncerter og politik. Vi forventer, at du har lyst til at være synlig i dagligdagen – overfor både medarbejdere, de unge studerende og samarbejdspartnere.

Om dig:

Din baggrund og uddannelse er ikke afgørende, men det er vigtigt, at du har mindst lige så meget lyst og kendskab til administration og drift som du har til udvikling. Vi forventer, at du har erfaring med at styre budgetter og regnskaber, at du arbejder struktureret, er en tydelig kommunikatør i skrift og tale og at du kan overholde deadlines.

Du skal ligeledes have ledelseserfaring og indsigt i det uddannelsespolitiske felt. Du skal have lyst til at indgå i samarbejder med øvrige lokale organisationer. Og sidst men ikke mindst skal du være tålmodig og rummelig og holde af og kunne sætte rammer for den skønne mangfoldige flok unge, som har deres daglige gang på Byhøjskolen.

Om ansøgningsproces og ansættelsesforhold:

Ansøgningsfristen er mandag den 20. november klokken 8:00. Ansøgning, CV og evt. bilag sendes som samlet pdf på mail til info@bhs.dk. Ansættelsesudvalget består af medlemmer af Byhøjskolens bestyrelse samt medarbejderrepræsentanter. Første samtalerunde afholdes den 23. november og anden samtalerunde afholdes 27. november. Der indhentes referencer forud for anden samtale.

Der er tale om en fuldtidsstilling med tiltrædelse senest 1. januar 2024. Der vil være et overlap med nuværende forstander. Lønnen er 41.300 kr./md + 17,3% pension samt årligt ferietillæg.

Yderligere information:

Spørgsmål om Byhøjskolen og stillingens indhold kan rettes til nuværende forstander Stine (tlf. 22556822/ mail: stine@bhs.dk). Nuværende forstander har mulighed for at vise rundt på skolen i perioden 6. – 10. november (efter forudgående aftale). Henvendelser behandles fortroligt. Du kan læse mere om Byhøjskolen på www.bhs.dk