

# Traditionsrig kunstnerisk og humanitær forening søger bestyrelsessekretæ r

Bestyrelsessekretær søges til  
humanitær forening for kunstnere.

**Skuespillerforeningen af 1879** er verdens ældste  
kontinuerligt fungerende sammenslutning af skuespillere.  
Medlemsskaren tæller også dansere, sangere, koreografer,  
instruktører og teaterchefer. Foreningen har som sit primære  
formål at yde økonomisk støtte til medlemmer med særlige,  
akutte behov. Foreningen driver desuden  
Skuespillerforeningens hus på Bispebjerg, hvor værdigt  
trængende medlemmer kan tilbydes hyggelige boliger til en  
rimelig husleje. Endelig arrangerer foreningen to større  
sociale sammenkomster hvert år, hvor bestyrelsen uddeler  
legater for ca. en halv million kroner.

Ansaret for foreningens virke ligger hos en valgt bestyrelse  
på op til 7 medlemmer – mens den daglige drift varetages en  
bestyrelsessekretær i tæt samarbejde med  
bestyrelsesformanden.

**Skuespillerforeningen af 1879** søger

**BESTYRELSESSEKRETÆR – 27 timer/ugl.**

Vi tilbyder: et meningsfuldt og selvstændigt  
job hyggelige arbejdsforhold i  
behagelige omgivelser (arbejdsstedet er foreningens hus på  
Bispebjergvej 53, 2400 København) stor  
fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen  
en varieret hverdag med både administrative opgaver og  
personlig kontakt til medlemmer og bestyrelse

Indrykningsdato

26.11.2023

Ansøgningsfrist

08.12.2023

Virksomhedsnavn

Skuespillerforeningen af 1879

Lokation

Bispebjergvej 53, 2400 Kbh. NV

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Steen Stig Lommer

katjaholm74@gmail.com

+4526144118

Søgstilling

<https://www.skuespillerforeningen.dk>

Vi forventer at du:

er fortrolig med bestyrelsesbetjening  
kan varetage almindelige  
bogholderiopgaver har IT-  
kompetencer på et tidssvarende brugerniveau  
har overblik og  
ordenssans kan  
kommunikere klart og enkelt, ikke mindst skriftligt  
enten har et vist kendskab teaterområdet og  
skuespillerfaget, eller er parat til at tilegne dig  
det trives med et  
arbejde, som ofte udføres alene samtidig  
har en venlig omgangsform og et godt humør til den sociale  
del af jobbet

**Opgaverne er af varieret art, men består primært af:**

- Vedligehold af foreningens medlemskartotek, udsendelse af information fra foreningen samt invitationer til medlemmer.
- Vedligehold og opdatering af foreningens hjemmeside, samt kontakt til teknisk support.
- Administration af medlemsansøgninger, samt støttemedlemsskaber.
- Udsendelse af opkrævninger for kontingent samt restancer.
- Servicering af bestyrelsen, herunder: oversigt over uddeling af legater, samt information om uddeling til de enkelte medlemmer, indkaldelse til bestyrelsesmøder, udsendelse af referat samt dagsorden.
- Samarbejde med foreningens bestyrelsesleder om udsendelse af diverse informationer.
- Samarbejde med foreningens bolig-administrationsfirma, Øens Administration
- Bogholderi og samarbejde med foreningens revisor om revision af foreningens legater
- Indgåelse af forskellige aftaler på foreningens vegne f.eks. angående foreningens årlige generalforsamling samt julestue.
- Det må beregnes, at der er højere arbejdsbelastning i nogle perioder og mindre i andre.
- Tovholder på Revyernes Revy, et benefice-arrangement til fordel for Skuespillerforeningen.

**Løn:** Løn efter kvalifikationer.



**Tiltrædelse:** 1. februar 2024 eller snarest muligt derefter.

**Ansøgning sendes pr. mail til:** Formand Steen Stig Lommer  
– skuespillerforeningansoening@gmail.com

**Ansøgningsfrist:** fredag den 8. december 2023.

**Nærmere oplysninger kan fås hos:** Formand Steen Stig Lommer (tlf. 40 78 40 64), bestyrelsesmedlem Katja Holm (tlf. 26 14 41 18) eller bestyrelsesmedlem Emmet Feigenberg (tlf. 31 70 31 60).