

Det Kongelige Teater søger en administrationschef til det nyoprettede musikområde

Det Kongelige Teater har valgt at flytte Det Kongelige Kapel fra en organisering under operachefen til et selvstændigt direktionsområde under ledelse af musikdirektøren. Teateret søger en administrationschef med reference til musikdirektøren.

Musikområdet

Det Kongelige Teater er Danmarks nationalscene, og Musikområdet er en af de 4 kunstneriske afdelinger i denne samfundsberørende institution.

Musikområdet består af Det Kongelige Kapel, chefdirigenten og musikadministrationen. Sidstnævnte ledes af en administrationschef.

Det Kongelige Kapel er verdens ældste orkester og er et førende opera- og balletorkester på internationalt niveau. Det Kongelige Kapel samarbejder med den Kongelige Ballet med den verdensberømte Bournonville-tradition og den Kongelige Opera. Det Kongelige Teater præsenterer hver sæson et program af operaer, balletter og koncerter i samarbejde med en række anerkendte dirigenter og teaterets kommende chefdirigent Marie Jacquot til glæde og gavn for det størst mulige publikum. Det kræver blandt meget andet fremragende og engagerede medarbejdere - både blandt kunstnerne og i de øvrige funktioner - og den rette balance mellem de kunstneriske visioner og styringen af ressourcerne.

Om jobbet

Som administrationschef indgår du i tæt samarbejde med og understøtter musikdirektøren. Musikdirektøren har det overordnede ansvar for musikområdets budget og ledelsesansvar for områdets medarbejdere. Som administrationschef har du ledelsesansvaret for musikadministrationens medarbejdere herunder musikarkivet og du indgår i Det Kongelige Teaters ledelsesgruppe.

Administrationschefen har bl.a. til opgave at:

Indrykningsdato

01.12.2023

Ansøgningsfrist

01.01.2024

Virksomhedsnavn

Det Kongelige Teater

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Navn på kontaktperson

Carina Johansson

cajo@kglteater.dk

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=174803&Medi>

- Samarbejde med og understøtte musikdirektøren i at lede kapellet
- Kommunikere med både gæster, de kunstneriske ensembler og øvrigt personale i afdelingen og på teatret
- Styre, prioritere og sikre en effektiv drift hvad angår områdets økonomi, planlægning, overenskomster og andre HR-spørgsmål, så de kunstneriske ambitioner kan indfries
- Kvalitetssikring og compliance-opgaver ift. administrationsopgaver, systemer og processer
- Sikre stor trivsel, høj tillid og et godt (sam)arbejdsmiljø i afdelingen og ift. resten af teatret

Faglige erfaringer og kompetencer

For at den kommende administrationschef kommer til at lykkes, lægger vi bl.a. vægt på følgende faglige kvalifikationer og kompetencer:

- Erfaring med ledelse i en større organisation eller inden for mindre kunstneriske organisationer
- Stærke strategiske og kommunikative evner og et godt overblik er nødvendigt
- Erfaring med kommunikation og arbejde i kunstneriske miljøer og indsigt i produktion af scenekunst på et praktisk niveau vil være en stor fordel
- Erfaring med strategiudvikling og forandringsledelse, og med at omsætte strategi strukturelt, organisatorisk, i handlingsplaner og konkrete resultater
- Gerne erfaring med direkte ansvar for ressource- og økonomistyring, HR-spørgsmål og overenskomster i en organisation med kompleks økonomi og/eller planlægning - eller med demonstreret evne for at lære og udvikle sig indenfor disse områder
- Taler og skriver dansk eller et af de øvrige skandinaviske sprog perfekt, og kan begå sig ubesværet på engelsk
- Brænder for scenekunst, opera og klassisk musik – eller kan komme til det

Personlige kompetencer og egenskaber

- Gode kognitive evner, herunder talforståelse og evnen til at overskue kompleksitet og se sammenhænge på tværs
- En stærk kommunikator som kan både udfordre, inspirere og formidle tydeligt
- Gode relationelle kompetencer og kan engagere og begejstre andre
- Hviler i sit lederskab, og tager ansvar for at målene bliver nået
- Har integritet og stamina
- Bevarer roen, selv ved stor modstand eller uro

- Beslutsom, energisk og handlekraftig
- Stor arbejdskapacitet, struktureret og god til at prioritere

Vi tilbyder

En spændende og udfordrende ledelsesopgave med mulighederne for at blive en del af en unik kunstnerisk organisation i verdensklasse som hver eneste dag arbejder på at sikre dansk kulturarv og skabe sammenhængskraft, fællesskab og kulturel identitet i Danmark.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og øvrige ansættelsesvilkår sker efter relevant statslig overenskomst eller individuel aftale.

Stillingen er på fuld tid. Forventet tiltrædelse efter nærmere aftale.

Søg stillingen

Send motiveret ansøgning og cv samt eksamensbevis ved at klikke på "Søg stillingen" i denne annonce senest den 1. januar 2024.

Der forventes afholdt førstesamtaler den 9. og 10. januar 2024. Relevante kandidater skal forvente at gennemføre en persontest forud for 2. samtale der planlægges afholdt den 22. januar 2024

Kontakt

For yderligere oplysninger om stillingen kontakt
administrationschef for operaen Carina
Johansson cajo@kglteater.dk

Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge stillingen.

Læs mere om Det Kongelige Teater på www.kglteater.dk