

Medarbejder til administration af tilskud til scenekunstmrådet (deltid, tidsbegrænset)

Har du lyst til at arbejde med tilskud på scenekunstmrådet og hjælpe med at få mest muligt teater ud til alle børn og unge i Danmark? Og vil du have en dagligdag i et sekretariat med søde kolleger og fleksible rammer centralt i København?

I Scenit har vi ansvar for at administrere en række tilskudsordninger til scenekunstmrådet for Slots- og Kulturstyrelsen. Vi står også for at formidle og markedsføre scenekunst og teater på Teaterbilletter.dk og Scenen.dk. Vi er et sekretariat med 8 medarbejdere, der blandt andet arbejder med administration, markedsføring og kommunikation. Vi har en bred kontakthorizont til blandt andet teatre, teaterforeninger, kommuner og institutioner, og Slots- og Kulturstyrelsen.

Om stillingen

Vi leder efter en ny kollega, der kan hjælpe os med at sagsbehandle ansøgninger om tilskud og refusion, og med at vejlede kommuner, skoler, institutioner og producenter om refusion ved køb og salg af forestillinger til børn og unge. Du kan blandt andet se mere på teaterrefusion.dk.

Stillingen omfatter bl.a.:

- Tilskudsadministration, herunder sagsbehandling og godkendelse af ansøgninger, kontrol af afregninger, regnskaber og udbetaling af tilskud
- Vejledning af ansøgere
- Dialog med Slots- og Kulturstyrelsen
- Udarbejdelse af nøgletal, statistik og bearbejdning af data
- Deltagelse i Scenits løbende opgaver

Om dig

Vi forestiller os, at du har en administrativ uddannelse og gerne erfaring med administrative opgaver og vejledning af kunder/brugere. Måske har du kendskab til scenekunstbranchen eller kulturområdet, men det er ikke et krav. Du er serviceminded, og kan lide at hjælpe andre med at få klaret de administrative opgaver.

Vi håber, at du:

- Har lyst til at bidrage til udvikling af opgaveløsningen i en organisation der har fokus på at løse administrative opgaver for scenekunstmrådet så effektivt og smidigt som muligt.

Indrykningsdato

29.12.2023

Ansøgningsfrist

15.01.2024

Virksomhed



Scenit

Lokation

Vestergade 27, 1456 Kbh. K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Sara Linell

sl@scenit.dk

29443141

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/4986-til-administration-af-tilskud-til-scenekunstmraadet-deltid-tidsbegrænset>

- Har flair for og interesse i at sætte dig ind i brugen af forskellige IT-systemer samt brugerrejser i disse.
- Kan arbejde selvstændigt og påtage dig ansvar.
- Er god til at arbejde i team og partnerskab om fælles opgaver og mål.

Vi lægger vægt på godt kollegaskab, tæt samarbejde om opgaverne og et godt socialt fællesskab.

Løn- og ansættelsesvilkår

Der er tale om en tidsbegrænset stilling til udgangen af 2024 med tiltrædelse hurtigst muligt. Aflønning efter kvalifikationer. Stillingen er på 15-22 timer ugentligt, afhængigt af din profil. Arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt i dagtimerne efter nærmere aftale.

Information og ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, så kontakt: Christian Black på cb@scenit.dk eller telefon: 35240102 efter den 4. januar 2024.

Ansøgning

Send din ansøgning pr. mail til til fungerende sekretariatschef, Sara Linell, på sl@scenit.dk senest den **15. januar 2024**. Vi forventer at afholde samtaler først i uge 4.

Vi ønsker en medarbejdersammensætning, der afspejler det omgivende samfund. Derfor opfordrer vi alle uanset baggrund til at søge stillingen.