

Produktionschef

Copenhagen Pride arrangerer Danmarks største menneskerettighedsbegivenheder, og vi søger en erfaren og yderst kompetent Produktionschef til vores sekretariat på en fast fuldtidskontrakt.

Produktionschefen rapporterer til sekretariatschefen og er ansvarlig for ledelsen af vores produktionskoordinator. De arbejder meget tæt sammen med det frivillige og ansatte team om at planlægge og levere alle aspekter af Copenhagen Pride-events i februar og august, og yderligere events, når de opstår. Vi lægger ikke skjul på, at dette er en meget krævende rolle, der er afgørende for en vellykket gennemførelse af vores events.

Dette er en fuldtidskontrakt (37 timer om ugen). Det er et krav i kontrakten, at ferie ikke kan afholdes i februar, juli eller august. Stillingen har base på Copenhagen Prides kontor i centrum af byen, med mulighed for lejlighedsvis at arbejde hjemmefra.

Kerneopgaver

Produktionschefen:

- Har det overordnede ansvar for alle aspekter af produktionen, herunder planlægning, udvikling, samarbejde med leverandører og udførelse.
- Leder vores daglige forhold til myndigheder (som politi og kommuner), leverandører (som scene og logistik) og sikrer, at tilladelser, licenser og andre tilladelser bliver søgt i god tid.
- Rapporterer regelmæssigt til sekretariatschefen om status for forskellige elementer i produktionen, så potentielle problemer opdages, før de eskalerer.
- Leder produktionskoordinatoren og er ansvarlig for deres udvikling og arbejder tæt sammen med andre medlemmer af sekretariatsteamet.
- Tager føringen som det primære forbindelsespunkt mellem de frivillige fagansvarlige og sekretariatet.

Indrykningsdato

01.02.2024

Ansøgningsfrist

09.02.2024

Virksomhed



Copenhagen Pride

Lokation

København K

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Steve Taylor

steve.taylor@copenhagenpride.dk

Søgstilling

<https://www.copenhagenpride.dk/du-vores-nye-produktionschef/>

- Opretholder et overblik af alle elementer i vores events, herunder partnerskabsaktiveringer, barer, madleverandører og involvering af samfundsorganisationer.
- Udgør et vigtigt bindeled mellem vores sikkerhedschef, sekretariatet og bestyrelsen.
- Støtter planlægningen, organiseringen og afviklingen af Copenhagen Pride Parade, herunder et højt niveau af koordinering på dagen for begivenheden.
- Koordinerer Copenhagen Prides deltagelse i eksterne events, herunder Folkemødet.

Dine færdigheder og erfaringer

Vi modtager gerne ansøgninger fra alle dele af samfundet.

Væsentlige færdigheder og erfaring:

- Betydelig erfaring med produktion af live-events, herunder styring af kontrakter og eksterne leverandører, kontakt med offentlige organer og arbejde med komplekse teams.
- En udviklet forståelse for sikkerhed, minimering af risici og sikring af et sikkert arrangement for alle frivillige, ansatte og besøgende.
- Erfaring med at arbejde i et hurtigt og til tider stressende miljø og evne til at bevare roen og skabe ro i vanskelige situationer.
- Personlig robusthed og evne til at holde fokus på opgaven
- Evne til at jonglere med konkurrerende krav og prioriteter og til at håndtere forventninger fra kolleger i og uden for organisationen.
- Erfaring med at lede og udvikle medarbejdere
- Villighed til at arbejde længere end normalt under events, inden for lovens rammer, hvilket kan omfatte lejlighedsvis natarbejde.
- Erfaring med at arbejde i et team og evne til at samarbejde
- Stærkt engagement i LGBTI+ ligestilling, menneskerettigheder og inklusion
- Flydende dansk og professionelle færdigheder på engelsk

Ønskede færdigheder og erfaring:

- Projektledelse (herunder brug af Asana til opgavestyring)
- Arbejde med og ledelse af frivillige
- Arbejde i og/eller ledelse af en bar
- Tidligere deltagelse i Copenhagen Pride eller andre Pride-arrangementer
- Kørekort

Ansøg om at blive vores produktionschef

Send venligst dit CV med en e-mail (helst på engelsk), der forklarer, hvorfor du mener, at denne rolle er den rigtige for dig, og din motivation for at blive en del af Copenhagen Pride-teamet, til Steve Taylor, Sekretariatschef på steve.taylor@copenhagenpride.dk inden nedenstående deadline.

Sidste frist 17.00, fredag den 9. februar

Shortlist Mandag den 12. februar

Første interviews Torsdag den 15. februar