

Administrator med interesse for udvikling af scenekunstvækstlaget

Teaterhuset søger en administrator, der kan være med til at løfte Teaterhuset til nye højder som en vigtig del af Danmarks største, ungestyrede vækstlagsforening og scenekunsthus. Vi leder efter dig, der vil være med til at videreføre et stort og væsentligt kapitel i foreningens historie.

HVAD ER TEATERHUSET?

Teaterhuset har siden 2004 arbejdet for at udvikle og støtte det danske vækstlagsmiljø inden for scenekunst og teater. Med op til 300 årlige medlemmer af foreningen, der benytter vores forskellige faciliteter, 10 årlige forestillinger og formater som Teaterbattle, Vildskud Festival, Behold International Theatre Festival og StageLAB, bliver du en afgørende del af en vigtig platform for feltet. Du vil være med til at sikre udviklingen og realiseringen af morgendagens talenter, scenekunstnere og kulturproducenter.

HVAD BESTÅR STILLINGEN I?

Som administrator får du ansvaret for årsregnskab og budget og generel bogføring, ligesom du står for administration af kontrakter og løn. Du får desuden ansvaret for den økonomiske drift af vores to scener,

Indrykningsdato

07.02.2024

Ansøgningsfrist

06.03.2024

Virksomhed



Teaterhuset

Lokation

Rådhusstræde 13, 1466
København K

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Sasja Tjerrild

projekt@teater-huset.dk
60514514

Søgstilling

<https://www.teater-huset.dk/>

herunder forestillinger, festivaler og vores andre formater som eksempelvis TeaterBattle og Vildskud Festival.

De senere år har vi oplevet en stigende opmærksomhed på Teaterhusets potentiale og hertil massiv vækst i foreningen, bl.a. grundet en driftsstøtteaftale fra Kultur og Fritidsforvaltningen, på 238.000 kr. årligt i 2022-2024. En del af dit arbejde vil bestå i at være med til at sikre at denne forlænges.

Kontoret har åbent for vores medlemmer mandag kl. 14-18 og onsdag-torsdag kl. 14-17, hvor du kommer til at skulle sidde til rådighed for medlemmerne sammen med teamet mindst en af dagene. Den vigtigste grundsten i Teaterhuset er vores medlemmer, og som administrator bliver du derfor sat ind i vores bookingsystem, så du også kan vejlede medlemmer, når det kommer til foreningens faciliteter og aktiviteter. Resten af arbejdstiden tilrettelægges ift. opgaverne, men vi vægter tilstedeværelse i foreningen højt.

ARBEJDSOPGAVERNE ER

- Udarbejdelse af årsregnskab og budget. Hertil bogføring i bogføringsprogrammet Dinero og indberetning af moms
- Fundraising og planlægning af fondsstrategi i samarbejde med foreningens kasserer og bestyrelse
- Administration af kontrakter og løn i samråd med og kasserer og daglig leder
- Regnskabsmæssig ajourføring + sparring med kasserer
- Økonomisk administration af løbende udgifter
- Økonomisk administration og vejledning for Teaterhusets forskellige aktiviteter, særligt de fire store projektformater: TeaterBattle, Vildskud Festival, StageLAB og Behold International Theatre Festival
- Administratoren vil i forbindelse med projektformaterne vejlede og hjælpe medskaberne til selv at søge fonde og styre deres økonomi.
- Økonomisk administration af scenerne VOX & XENON
- Registrering af medlemmer + kontingentopkrævning. Herunder nøglebestilling og udlevering heraf.
- Varetagelse og udvikling af bookingsystem, Conventus, for Teaterhusets lokaler

HVEM ER DU?

Vi ønsker en person, der har mod på at kæmpe for flere økonomiske ressourcer og bedre vilkår til vores progressive foreningsmedlemmer, herunder arbejde for at

sikre udviklingen og professionalisering af gode vækstlagsvilkår, også efter 2024. Du skal være medlemmernes og foreningens administrative anker, der skal holde styr på økonomien, ved bl.a. at holde overblik over foreningens budget og vejlede medlemmer i fundraising og økonomi, samt sikre, at vi bruger vores aktuelle midler bedst muligt.

Vi søger dig der er glad for regnskaber og det administrative arbejde, og desuden er glad for at formidle din indsigt til både Teaterhusets ansatte, medlemmer og bestyrelse.

Samlet udgør stillingens omfang 15 timer om ugen aflønnet med 162 kr./time. Arbejdsugerne vil variere, nogle uger vil være mindre travle og op til fondsansøgningens deadlines, regnskabsfrister og foreningens store begivenheder, vil der være mere at lave.

Stillingen ønskes besat fra d. 15.3.2024 eller hurtigst muligt herefter, t.o.m. d. 31.12.2024 med mulighed for forlængelse. Du vil i marts blive oplært af de øvrige ansatte på Teaterhusets kontor og foreningens kasserer.

VI SER GERNE, AT DU

- Har erfaring med administration og (scenekunst)produktion
- Har erfaring med budgetter og regnskabsføring
- Har erfaring med fondssøgning og fundraisingstrategier
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret i et dynamisk og kreativt miljø
- Kan arbejde fleksibelt og trives med foreningens skiftende arbejdstider
- Har erfaring og/eller interesse i teater- og/eller kulturmiljøet
- Har kendskab til teater- og vækstlagsmiljøet i København og Danmark
- Brænder for at arbejde for en bæredygtig organisation og for at realisere og indfri egne og Teaterhusets ambitioner, visioner og målsætninger
- Har en deltidsstilling eller andet arbejde, der matcher de tilbudte timer

TEATERHUSET TILBYDER

- Praktisk erfaring med alle aspekter af administration og produktion af teater, såvel som foreningsliv i en aspirerende og professionaliseret kontekst
- Stort indblik i vækstlagsmiljøet inden for scenekunst i København og Danmark
- En mulighed for at være med til at udvikle Teaterhuset som folkeoplysende og overvejende frivilligt drevet forening, samt vilkår på vækstlagsområdet
- Erfaring med at tage ansvar i og følge en kompleks og forandringsivrig organisation, der er en del af en stor, historisk kulturinstitution i et kulturpolitisk svært område
- Et kreativt og dynamisk miljø og fællesskab
- Et givende deltidsjob i det aktive freelanceliv
- Et alsidigt arbejde i et ungedrevet, dynamisk og visionært hus, der løfter og udforsker vækstlagets rolle, muligheder og mangfoldighed.

Send din ansøgning og CV til projekt@teater-huset.dk senest onsdag d. 6. marts kl. 12.00. Samtaler vil finde sted i starten af uge 11.

Har du nogle spørgsmål angående stillingen, er du velkommen til at skrive til Teaterhusets daglige leder, Sasja Tjerrild, på projekt@teater-huset.dk.

Vi opfordrer alle interesserede i at søge stillingen og vægter mangfoldighed og repræsentation højt i vores forening. Bemærk dog at der ikke er adgang med elevator til kontoret.

Vi ser frem til at høre fra dig!