

# Barselsvikar til Scenekunsts skolens studieadministration

Scenekunsts skolen søger en studiekoordinator til et barselsvikariat (30 timer/uge) fra 15. maj til 31. december - evt. med mulighed for forlængelse.

Kan du planlægge og koordinere undervisning på af tværs af seks linjer på bacheloruddannelserne iscenesættelse og scenekunstnerisk produktion, er du måske den, vi søger.

Brænder du for at få god undervisning til at lykkes igennem planlægning og formidling til både studerende og kollegaer? Er du interesseret i en udfordrende hverdag med variation i opgaver? Trives du med at arbejde med frihed under ansvar? Så vil du være den rette kollega til vores team af kompetente og dedikerede kollegaer, der med tålmodighed, fleksibilitet og overblik understøtter uddannelsen af morgendagens scenekunstnere.

Som studiekoordinator på Den Danske Scenekunsts skole i København samarbejder du dagligt med de fagligt ansvarlige for uddannelserne i iscenesættelse (scenografi, instruktion, lys, lyd) og scenekunstnerisk produktion (realisering og ledelse). Herudover bliver du en del af skolens samlede studieadministration og skal samarbejde og koordinere løbende med dine kollegaer i København og på campusserne i Aarhus, Fredericia, Holstebro og Odense.

Dine kerneopgaver vil være:

- Planlægning og koordinering af undervisning på af tværs af seks linjer i samarbejde med det kunstneriske og pædagogiske personale
- Praktisk-administrative opgaver i forbindelse med undervisning
- Kontaktperson for studerende, uddannelses- og linjeansvarlige, undervisere og produktionsenhed m.fl.
- Løbende journalisering, fraværs- og ECTS-registrering, understøttelse af undervisningsevaluering
- Understøttelse af undervisningsplanlægning, herunder indtastning og opfølgning i skolens skemasystem (ASIMUT)
- Understøttelse af optagelsesprøver

## Om dig

Du er proaktiv, arbejder selvstændigt og struktureret og kan håndtere en hverdag med fart over feltet og mange ad hoc-opgaver, hvor prioritering kan være en nødvendighed. Samtidig er du en teamspiller, der har lyst til at indgå som en god kollega i det hold af kunstnerisk/pædagogisk personale, der løser arbejdsopgaverne i tæt dialog med hinanden. Du har et godt tag på administrative systemer (f.eks. ASIMUT, STADS, Excel, Public360, US2000) og har flair for IT. Du har evt. erfaring med offentlig administration og gerne fra en uddannelsesinstitution. Vi lægger vægt på, at du har gode samarbejds- og kommunikationsevner – herunder at du kan begå dig på engelsk i skrift og

Indrykningsdato

26.02.2024

Ansøgningsfrist

11.03.2024

Virksomhed



Den Danske Scenekunsts skole

Lokation

Per Knutzons Vej 5, 1437 København K

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Vikariat

Navn på kontaktperson

Sussi Sigumfeld

susi@scenekunsts skolen.dk

4172 2103

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=177617&DepartmentId=>

tale. Derudover vægter vi, at du kan begå dig i et internationalt kunstnerisk læringsmiljø på et fagligt højt niveau med fokus på de studerendes udvikling hen imod et virke som professionelle scenekunstnere. Det er derfor også en fordel, hvis du interesserer dig for scenekunst og har lyst til - i det omfang det kan lade sig gøre - at følge de studerende i projekter og produktioner mv.

## Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er normeret til 30 timer/ugen. Der er tale om et barselsvikariat, der løber fra 15. maj til 31. december 2024 evt. med mulighed for forlængelse.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og forhandlingsberettigede organisation. Der kan forhandles tillæg efter kvalifikationer.

Tjenestestedet er Den Danske Scenekunstskoles campus i København. Der kan forekomme rejseaktivitet til skolens øvrige campusser i hhv. Aarhus, Fredericia, Holstebro og Odense.

## Ansøgning

Søg stillingen ved at klikke **Søg stillingen** herunder og upload ansøgning, cv og eksamenspapirer senest mandag **den 11. marts 2024 klokken 10**. Vi modtager kun ansøgninger via det elektroniske rekrutteringssystem.

Vi forventer, at ansættelsessamtaler finder sted 14. marts 2024, og eventuelle anden samtale finder sted 19. marts 2024.

DDSKS ser forskellighed som en styrke og opfordrer alle kvalificerede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Yderligere oplysninger om stillingen og ansøgningsproceduren kan fås ved henvendelse til teamleder for Studieadministrationen Sussi Sigumfeld, tlf. 4172 2103, mail [susi@scenekunstskolen.dk](mailto:susi@scenekunstskolen.dk).

## Den Danske Scenekunstskole

Den Danske Scenekunstskole er en kunstnerisk uddannelsesinstitution under Kulturministeriet. Skolen er hjemsted for et moderne, kunstnerisk læringsmiljø, der inspirerer til nye tænkemåder, kunstneriske udtryk og socialt engagement.

Med videregående uddannelser på bachelor-, kandidat- og diplomniveau fordelt på campusser i Aarhus, Fredericia, Holstebro, Odense og København uddanner skolen toneangivende scenekunstnere med en solidt funderet praktisk og teoretisk faglighed og en kritisk bevidsthed om kunstens rolle i samfundet.

Gennem forskning og udvikling af nye værker, viden og metoder inden for et bredt spektrum af scenekunstneriske discipliner er skolens undervisere og studerende med til at udvikle scenekunstens fagområder og sætte aftryk på kunst- og kulturlivet nationalt og internationalt.

*Læs mere på [ddsk.dk](http://ddsk.dk).*