

Administrativ fonds- og sekretariatsmedarbejder

Dansk Kulturinstitut (DKI) søger en Administrativ fonds- og sekretariatsmedarbejder til at sikre opbygningen af et bevillingssystem på tværs af organisationen. DKI administrerer en række bevillinger og er ved at udvikle systemer og strukturer, der er skræddersyede til de respektive bevillingsspor med forskellige krav og retningslinjer. Nu mangler vi den rigtige person til at få alle disse processer helt i mål, så systemerne kan komme ud og leve.

Den administrative fonds- og sekretariatsmedarbejder vil have som hovedopgave at lede processen for færdigudvikling af bevillingssystemer i tæt samarbejde med ekstern systemudvikler, partnere og DKI-projektledere. Derudover vil der være andre opgaver i forbindelse med DKI's varetagelse af sekretariatet for Den Ny Demokratifond, hvilket blandt andet omfatter assistance til planlægning og implementering af fondens større events i Danmark og i de Østlige Naboskabslande. Der vil ligeledes forekomme opgaver som digitalisering af eksempelvis programmanual, udvikling af andre digitale formater, samt løbende administrative opgaver.

Din rolle, ansvarsområder og kompetencer:

Som Administrativ fonds- og sekretariatsmedarbejder forventes du at:

- Have kendskab til bevillingssystemer (gerne Grant One) og/eller generel forståelse for hvorledes sådanne systemer er opbygget fra ansøgningsfasen til bevillingsfasen
- Kunne koordinere en lang række meget alsidige opgaver på samme tid
- Holde et skarpt overblik over alle detaljerne i forskellige workflows
- Være den drivende kraft i at sikre at de forskellige partnere og projektgrupper leverer de nødvendige inputs til færdigudviklingen af bevillingssystemerne
- Have generel teknisk flair og interesse for den tekniske side af systemudvikling
- Påtage dig andre opgaver af teknisk og administrativ karakter i perioder, hvor dette er nødvendigt.

Mere specifikt forventes det, at Administrativ fonds- og sekretariatsmedarbejder vil:

- Være den primære kontaktperson til den eksterne systemudbyder, partnere og DKI-programteams
- Være primær administrator i bevillingssystemet med overordnet kontrolfunktion i boardet til at kunne administrere andre brugere og lave justeringer i tæt dialog med systemudbyder
- Bidrage til udvikling af ansøgningsskemaer, mailskabeloner, afrapporteringsformater m.m.
- Facilitere testfaser for diverse brugere i systemerne
- Udvikle workflows for alle involverede og sikre overholdelse af disse workflows
- Sikre tilrettelse af relevante hjemmesider for de forskellige bevillinger
- Bistå NDF's sekretariatsleder i løbende opgaver.

Som potentiel kandidat har du:

- Sandsynligvis tidligere arbejdet med bevillingssystemer meget gerne i forbindelse med udvikling af systemer eller som minimum i behandlingen af ansøgninger og udlodningen af bevillinger
- Generel erfaring med at lede processer med mange involverede
- Færdigheder i dansk og engelsk.

Vi tilbyder:

- En mulighed for at arbejde selvstændigt og samtidig være en del af et stærkt team af kollegaer med forskellige faglige profiler og mangfoldige baggrunde
- En dynamisk arbejdsplads med et fleksibelt arbejdsmiljø og engagerede kollegaer.

Ansættelsesforhold:

- **Arbudssted**
Stillingen er på vores hovedkontor i København
- **Team**
Administrativ fonds- og sekretariatsmedarbejder vil arbejde direkte med flere programteams, der udover København er placeret i Ukraine, Vilnius og Riga.

Indrykningsdato

27.03.2024

Ansøgningsfrist

18.04.2024

Virksomhedsnavn

Dansk Kulturinstitut

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Henriette Borg Reinholdt

hbr@danishculture.com

Søgstilling

https://www.jobindex.dk/jobannonce/506574/adm-fonds-og-sekretariatsmedarbejder?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf

- **Løn jvf. overenskomst**
- **Starttidspunkt**
Hurtigst muligt og 12 måneder frem med mulighed for forlængelse.

Sådan ansøger du

Du ansøger ved at sende dit CV, motiverede ansøgning, dokumentation for erfaring og kvalifikationer via nedenstående QuickApply-ansøgningsknap **senest d. 18. april 2024**. Bemærk venligst, at vi kun overvejer ansøgere, der ansøger via systemet på grund af GDPR-reglerne. Samtaler vil blive afholdt mellem d. 22.-24. april 2024.

For mere information, henvises der til Henriette Borg Reinholdt, Regional chef for Dansk Kulturinstituts aktiviteter i de østlige naboskabslande – hbr@danishculture.com.