

Administrator til DAOS

Nyoprettet stilling. Er du vores nye, uundværlige og samlende blæksprutte, som hjælper bestyrelsen med mange forskellige administrationsopgaver? Fleksibel arbejdstid og arbejdssted. Ca. 30 timer/måned.

Administrator til DAOS (deltid)

Vi søger en administrator 360-400 timer/år til at understøtte det store frivillige arbejde i DAOS (Dansk Amatør Orkester Samvirke).

Er du vores nye uundværlige og samlende blæksprutte, som hjælper den frivillige bestyrelse med mange forskellige administrationsopgaver?

Hvad er opgaven?

Du får ansvar for generel medlemsadministration, bogføring, administration af fondsansøgninger, løbende nyhedsopdateringer og sekretærfunktion til bestyrelsesmøder. Derudover er der løbende opgaver, der knytter sig til vores store årlige sommerstævne på Askov Højskole: kontrakter, kommunikation og hjælp til instruktører og dirigenter, kontakt med Askov Højskole, planlægning og evaluering. På selve sommerstævnet er du en nøgleperson i den praktiske afvikling, i samarbejde med bestyrelsen, stævneadministrator og de mange frivillige.

DAOS arrangerer også 2-3 mindre kurser i løbet af året, som du ligeledes er administrator for.

DAOS administrator er en nyoprettet stilling og timetallet er et garanteret minimumstal, som kan opjusteres ved behov.

Indrykningsdato

12.05.2024

Ansøgningsfrist

11.06.2024

Virksomhed

 Dansk Amatør Orkester Samvirke

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Charlotte Borchorst Faurschou

formand@daos.dk

26295031

Hvem er du?

Du er en struktureret og systematisk person, som selvstændigt udfører de opgaver, som aftales med formanden og kassereren.

Måske er du selv musiker eller amatørmusiker og forstår den opgave, som vi alle brænder for: at styrke glæden ved at spille klassisk musik.

Du trives med kommunikation og har flair for tal, samt synes, at det er tilfredsstillende at have styr på det. Måske mangler du kendskab til dele af opgaven, f.eks. bogholderi eller foreningsadministration. Vi tilbyder de fornødne kurser, så du bliver klædt på til opgaven.

Du arbejder hjemmefra og tilrettelægger selv din arbejdstid, i samarbejde med formanden. Du kan bo i hele landet, men vores 6-8 møder om året foregår primært i København.

Honorar:

Stillingen honoreres med en konsulentydelse for 360-400 timer/år, som udbetales månedligt.

Send din ansøgning senest **d. 11. juni til formand@daos.dk**

Vi afholder samtaler **d. 18. og 19. juni.**

Ansættelse **pr. 15. august eller 1. september.**

Har du spørgsmål?

Ring til DAOS´ formand Charlotte Borchorst Faurschou på 26 29 50 31.

Vi sender også gerne en mere udførlig opgavebeskrivelse.