

# Teater Momentum søger Administrativ Leder

Teater Momentum i Odense søger en administrativ leder pr. 01/08 2024 i en nyoprettet stilling. Vi søger en leder der brænder for at arbejde målrettet i krydsfeltet mellem administration, ledelse og udvikling.

Teatret er i en spændende udviklingsproces, hvor der også arbejdes med en ny ledelses- og teamstruktur. Vi søger derfor en administrativ leder der både skal arbejde med teatrets administration og økonomi samt bliver leder af vores team "Administration og Kommunikation". Den Administrativ Leder bliver samtidig en del af den daglige ledelse sammen med teatrets producent og teaterdirektør.

## Opgaver og Ansvarsområder:

- Leder af teamet "Administration og Kommunikation": Du bliver nærmeste leder af et team med forskellige fagligheder indenfor kommunikation og administration. Du vil have ansvar for opgavefordeling, udvikling/sparring, procedure/arbejdsgange, daglig drift, teammøder mv.
- En del af teatrets daglige ledelse / Direktion. Herunder en del af arbejdet med visioner/strategier, personaleledelse, bestyrelsessamarbejde og ledermøder.
- Økonomi og budget. Herunder samarbejde med ekstern bogholder samt projektbudgettering og projektstyring af udvalgte projekter og forestillinger.
- Udvikle ny kommunikation-, salg- og sponsorstrategi i samarbejde med teaterdirektøren samt ansvar for at realisere/implementere denne nye strategi i samarbejde

Indrykningsdato

13.05.2024

Ansøgningsfrist

03.06.2024

Virksomhed



Teater Momentum

Lokation

Odense

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jeppe Sand

jeppe@teatermomentum.dk

Søgstilling

<https://teatermomentum.dk/ledige-jobs/>

med teamet.

- Fondsarbejde og strategiske partnerskaber: I samarbejde med dit team, vil I arbejde med en strategisk tilgang til både fondsarbejde og partnerskaber.
- Kontrakter og samarbejdsaftaler med både gæstespil, egenproduktioner og samarbejdspartnere.
- Tilskud og afrapporteringer. Herunder at administrere teatrets forskellige tilskudsordninger som eks. Formidlingstilskud og garantiordninger.
- Daglig administration og kundeservice: billetservice, gruppesalg og kundebetjening, i samarbejde med resten af kontoret. Herunder arbejdet med data- og billetstatistikker.

#### **Vi forestiller os, at du har:**

- Relevante erfaringer fra tidligere ansættelser. Herunder kompetencerne til at lykkes i denne nøglerolle i teatrets drift og udvikling.
- En strategisk tilgang, hvor du kan se nye muligheder for forretningen.
- Evnen til at kunne omsætte visioner/strategier til konkrete handlinger ved at lede et team med forskellige fagligheder.
- Evnen til at skabe nye procedurer og forbedre arbejdsgange på teatret. Herunder at kunne udtænke nye systemer og metoder i vores daglige praksis.
- En handlende og løsningsorienteret tilgang til både udfordringer, visioner og daglig drift.

- Lyst til selv at være i maskinrummet og arbejde med drift, koordinering og administration.
- Evnen til at udleve god personaleledelse, hvor der bl.a. er fokus på at lytte, motivere og koordinere samt kunne vise retningen og prioritere opgaverne for teamet.
- Lysten til at arbejde med: Excel, E-conomic, Danløn, Billetto mv. Der vil naturligvis være oplæring.

### **Vi kan tilbyde dig:**

- Ejerskab og indflydelse: På Teater Momentum vil du få mulighed for at blive en central nøgleperson i vores omstilling og udvikling af praksis bag økonomi, administration og indhold. Du vil kunne sætte din faglighed i spil og få mulighed for at sætte dine vigtige aftryk på teatret. Du vil få en spændende ledelsesplatform, som vil give dig mulighed for personlig/faglig udvikling samt gode erfaringer med nye udfordringer.
- Kreativitet og fællesskab: Normalt skal man måske være påpasselig med at blande økonomistyring og kreativitet – men i dette tilfælde er det en stor styrke. Du vil blive en del af et kreativt miljø fyldt til randen med fællesskab, oplevelser og energi. Momentum er et pulserende teater med masser af forestillinger, koncerter og arrangementer. Vi glæder os til at byde dig velkommen i Momentum-familien.

### **Ansættelsesvilkår:**

Du ansættes fuldtid med aflønning efter TL-overenskomsten for administration, som leder (Statens Skalatrin 25). Herunder er det muligt at forhandle et månedligt og personligt kvalifikationstillæg.

Din ansættelse starter d. 01/08 2024 – Men vi vil meget gerne planlægge en oplæringsperiode i uge 25 og/eller uge 26 2024, som kan ligge udenfor evt. anden ansættelse. Dette aflønnes med særskilt honorar.

## SENDE DIN ANSØGNING

Du vil referere til teaterdirektør, Jeppe Sand. Ved spørgsmål til stillingen send til [jeppe@teatermomentum.dk](mailto:jeppe@teatermomentum.dk).

Ansøgningsfrist er d. 03. juni kl. 15.00 Send til [hr@teatermomentum.dk](mailto:hr@teatermomentum.dk).

Der vil være samtaler d. 10-11 juni på teatret.