

TeaterHUSET søger ny administrativ leder



Har du lyst til at være en del af det lederteam, der driver TeaterHUSET i det daglige?

Da vores tidligere administrative leder, Sarah, skal ud og rejse, søger vi nye kreative, ansvarlige kræfter til daglig drift og ledelse af TeaterHUSET.

TeaterHUSET er en prøvelokaleforening med sin egen scene, Bastarden. Vi holder til i HUSET-KBH og vores kontor ligger på teatergangen. Vi har tæt kontakt til vores mere end 200 medlemmer, og vores mål er at skabe gode, udviklende rammer for vækstlagsscenekunst i København.

Du er/har:

- En ja-siger, der kender sine begrænsninger
- Løsningsorienteret og samarbejdsparat
- Glad for tal og kan lave budget og regnskab
- Erfaring med fondssøgning
- Erfaring med foreningsarbejde
- Kendskab til kunstneriske processer
- Lyst til at møde medlemmerne ansigt-til-ansigt med et åbent sind
- Kendskab til og interesse for vækstlagsmiljøet inden for scenekunst i København
- Tid og lyst til at engagere sig i teatermiljøet
- Ansvarsfuld
- God til at prioritere opgaver
- Selvstændig problemløser
- God til at holde hovedet koldt i et til tider kaotisk miljø

Det er en fordel hvis du har kendskab til programmerne E-economic og E-indkomst/letløn

Vi kan tilbyde:

- Praktisk erfaring med alle aspekter af kunstnerisk administration
- Indblik i vækstlagsmiljøet inden for scenekunst i København
- Et stort netværk i miljøet
- En mulighed for at få dine ideer ført ud i livet samt at være med til at udvikle TeaterHUSET som forening
- Et alsidigt administrativt og kreativt arbejde
- Et givende studiejob i det aktive kulturliv
- Erfaring med økonomistyring, bogføring og brugerkontakt

Den administrative leders arbejdsopgaver er:

- Bogføring og økonomisk overblik over TeaterHUSETs løbende udgifter og indtægter, samt udarbejdelse af årsregnskab og budget i samarbejde med revisor og kassér
- Kontakt til medlemmer og ansatte i og uden for kontortiden
- Økonomisk tovholder for TeaterHUSETs forskellige projekter

- Tilbyde sparring angående regnskab og fondsansøgninger til TeaterHUSETs medlemmer
- Søge fondsmidler til TeaterHUSETs aktiviteter
- Medlemsregistrering
- Ansvarlig for lønudbetalinger
- Let rengøring og oprydning/eftersyn af prøvelokaler
- Kontakt til foreningens samarbejdspartnere og styregrupper (HUSET-KBH, DATS, Stage-LAB, Vildskud, Københavns kommune og andre foreninger i HUSET-KBH)
- Deltage i bestyrelsesmøder og andre relevante møder
- Løbende ad-hoc opgaver i forbindelse med ledelsen af TeaterHUSET

Stillingen som administrativ leder er på 12 timer om ugen og aflønnes med 102 kr./t. ekskl. feriepenge og pension. Der forventes fleksibilitet med hensyn til arbejdsopgaver og tider, således at der i nogle uger arbejdes flere dage/timer end andre og omvendt. Ud over de 12 timers betalt arbejde må der forventes frivillige timer i stillingen i forbindelse med spidsbelastninger.

Ansøgningsfrist: fredag den 11. marts 2016

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 11

Tiltrædelse mandag 21. marts 2016

Oplæring den 21. - 23. marts og 29. - 31. marts 2016 med løn under oplæring

Ansøgning sendes til admin@teater-huset.dk

Studerende med to år tilbage af deres uddannelse prioriteres

Alle ansøgere uanset alder, køn, etnicitet el. religiøse tilhørsforhold opfordres til at søge.

Hvis du har spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte forkvinde for TeaterHUSETs bestyrelse Tine Hjorth-Trolle på tine@teater-huset.dk
Læs mere om os på TeaterHUSETs facebookside.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Kærlig hilsen bestyrelsen for TeaterHUSET

