

Akademisk ledelsessekretær

Har du lyst til at arbejde med en bred vifte af forvaltningsopgaver i et spændende og kreativt miljø? Er du generalist, analytisk skarp og god til at udtrykke dig skriftligt og mundtligt? Og vil du i tæt samarbejde med andre sætte rammer for og hjælpe scenekunsten?

Så kan du blive ledelsessekretær i sekretariatet for Det Københavnske Teatersamarbejde (KbhT).

Opgaver

Du skal varetage en bred vifte af sekretariatsopgaver, herunder

- Tilrettelæggelse og udarbejdelse af bestyrelsesmaterialer
- Controlling af teatrenes økonomiplysninger og regnskaber
- Ejendomsforvaltning
- Fordeling af puljemidler til teknik og vedligehold efter ansøgning fra teatrene
- Forvaltning af pulje til efteruddannelse af teatrenes medarbejdere
- Referater fra diverse relevante fora
- Efteruddannelse af teatrenes medarbejdere
- Almindelig sagsbehandling

Vi

KbhT er en organisation, hvor opgaverne udvikler og ændrer sig i takt med de vekslende krav og behov på teatrene og i scenekunstmiljøet. En af de vigtigste forestående opgaver er udarbejdelsen af den strategiplan, der skal ligge til grund for Teatersamarbejdets virksomhed fra 1. juli 2019.

Vi kan tilbyde dig en udfordrende og meget afvekslende hverdag i et engageret og fleksibelt arbejdsmiljø. Du vil skulle løse arbejdsopgaverne i samarbejde med Sekretariatets direktør og souschef samt de eksterne rådgivere vi trækker på, når vi har brug for specialistviden.

Du

Du har relevant akademisk uddannelse inden for det samfundsvidenskabelige område og gerne erhvervs erfaring inden for offentlig administration. Desuden er du



Det Københavnske
Teatersamarbejde

Nørre Voldgade 2, 5.
DK-1358 København K

T +45 33 366 766

E kbht@kbht.dk
W kbht.dk

- Analytisk skarp og har sans for tal
- God til at formulere dig skriftligt og mundtligt
- God til at kombinere skriftlig fremstilling med økonomisk analyse
- I stand til at arbejde hurtigt også under pressede omstændigheder
- I besiddelse af stor arbejdskapacitet
- Robust og god til at samarbejde med mennesker i et kreativt miljø
- I besiddelse af faglig og personlig integritet, når du skal manøvrere i minifeltet mellem kunst og administration
- Holdspiller og i besiddelse af humoristisk sans

Vilkår

Tiltrædelse 1. oktober 2017.

Den ugentlige arbejdstid er i gennemsnit 37 timer.

Ansættelsen sker på individuel kontrakt i henhold til den til enhver tid gældende funktionærlov.

Stillingen besættes på lønvilkår svarende til en stilling som akademiker i staten (fuldmægtig).

Ansøgning

Sendes sammen med CV og relevante eksamenspapirer til job@kbht.dk og skal være os i hænde senest mandag den 21. august 2017 kl. 12.00.

Hvis du har spørgsmål er du velkommen til at kontakte direktør Steen Pade på tlf. 20 15 60 75.

Det Københavnske Teatersamarbejde (www.kbht.dk) er paraplyorganisation for Betty Nansen Teatret, Folketeatret, Nørrebro Teater, Republique og Østre Gasværk Teater. KbHT fastlægger teatrenes kunstneriske profiler og fordeler statens tilskud til teatrene. Desuden varetager KbHT visse administrative opgaver for teatrene. Sekretariatet består af en direktør, en souschef og ledelsessekretæren. Vi bor Torvegade 50, 2. sal, 1400 København K.