

Teaterfestivalen CPH STAGE søger en dygtig administrator

Teaterfestivalen CPH STAGE står midt i en rivende udvikling med øgede bevillinger og nye, udvidede indsatsler både nationalt og internationalt. Vi søger derfor en kompetent administrator og økonomiansvarlig til at sikre, at organisationen og vores arbejde hviler på et solidt administrativt og finansielt fundament.

CPH STAGE har på ti år udviklet sig til en af de væsentligste årlige begivenheder for scenekunsten. Hvert år præsenterer festivalen omkring 100 forestillinger og events på venues over hele København, inden festivalen afsluttes af den nationale scenekunstpris Årets Reumert. Festivalen præsenterer et udvalg af årets mest relevante og engagerende danske teaterforestillinger såvel som internationale produktioner. Derudover er festivalen involveret i en længere række af samarbejder og aktiviteter. Festivalen drives af et mindre sekretariat, der har til huse i København.

Om stillingen:

Som vores nye administrator bliver du ansvarlig for CPH STAGE's økonomistyring såvel som administrationen på vores lille kontor. Du vil arbejde tæt sammen med festivaldirektøren og vil ud over drift stå for udvikling og organiseringen af festivalens økonomistyring og administration. Bogholderi og lønkørsel varetages af festivalens bogholder.

Konkret vil du stå for:

- Budgetlægning
- Budgetstyring / Økonomisk controlling i samarbejde med bogholder
- Budgetansvar for personale og andre ressourcer
- Kontraktarbejde med eksterne samarbejdspartnere såvel som egne ansættelser
- Klargøring af status og økonomistatuspræsentation ifm. bestyrelsesmøder
- Budgettering & afrapportering til støttegivere og samarbejdspartnere
- Kontakt til myndigheder omkring ansættelser/barsel/sygedagpenge
- Udvikle og strømline festivalens økonomistyring

Vi ser gerne, at du besidder følgende kompetencer:

- Relevant uddannelse indenfor administration og økonomi og/eller erfaring med administration og økonomiforvaltning – meget gerne fra en kulturorganisation, NGO eller lignende.
- En solid forståelse for økonomistyring, administrative processer og forretningsgange samt blik for, hvordan disse kan optimeres.
- Kompetent og erfaren Excel-bruger og i stand til at foretage relevante beregninger.
- Kendskab til regnskabsprogrammer.
- Erfaring med administration og afrapportering af internationale og EU-støttede kulturprojekter er en fordel.
- Erfaring med og interesse for kommerciel udvikling vil ligeledes være en fordel.

Vi tilbyder:

- Et job i et dynamisk sekretariat med engagerede, ambitiøse og dygtige kolleger med en arbejdskultur, hvor vi løfter i fællesskab og tror på kulturen og scenekunstens centrale rolle i samfundet.
- En høj grad af medbestemmelse og mulighed for at gøre jobbet til dit eget.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er i udgangspunktet en deltidsstilling på 15-20 t/u. Der er dog mulighed for fuldtid ved at kombinere stillingen med økonomistyringsopgaver for scenekunstgruppen Fix & Foxy. Læs mere om Fix & Foxy [her](#).

Jobbet er med opstart primo marts 2023. Løn efter aftale.

Ansøgningsprocessen

Send en motiveret ansøgning samt CV til mk@cphstage.com senest den 08.01.2023 kl. 12. Samtaler forventes afholdt i uge 3.

Spørgsmål til jobbet eller ansættelsesprocessen kan henvendes til Festivaldirektør Morten Krogh på mk@cphstage.com / +51411466