

Mungo Park Kolding søger forretningsfører



Sted: Mungo Park Kolding, Fredericiagade 1, 6000 Kolding

Timer: 37t/uge

Mungo Park Kolding er egnsteater i Kolding Kommune og blev stiftet i 2008. Teatret er et repertoire- og ensemble teater, der præsenterer 2-3 egenproducerede forestillinger pr. sæson, samt gæstespil og diverse arrangementer af forskellig karakter.

Vi tilbyder:

- Et job med varierende opgaver fra aftaleforhandlinger, lønkørsel, bookinger, salg, adm. opgaver m.fl.
- En kreativ og fleksibel arbejdsplads med højt til loftet og fuld drøn på.
- Mulighed for personlig udvikling med plads til ambitioner indenfor sit område.
- Indsigt i at producere teater og være en del af et team, der brænder for at lave den bedst mulige kunst for vores publikum.

Vi forestiller os at du:

- Har en baggrund inden for økonomi, administration og gerne flair for, eller erfaring med HR.
- Har mod på at indgå i forhandlinger med diverse leverandører.
- Er udadvendt og god til service.
- Trives i en hektisk hverdag og et livligt arbejdsmiljø.
- Dygtig til at holde mange bolde i luften samtidig.
- Kan arbejde selvstændigt og strategisk.
- Drømmer om at være en opdagelsesrejsende på rejse med alle os på Mungo Park Kolding.

Dit job:

Økonomistyring i samarbejde med bogholder, bl.a.:

- Budgetopdatering og -opfølgning.
- Afrapporteringer af diverse projekter.
- Medvirke til fundraising og håndtering af diverse støtteordninger.
- Opfølgning og forretningsudvikling af Mungo Park Koldings årskort.
- Bogføring.
- Betale regninger.
- Debitor kartotek.
- Fakturering.
- Udbetaling/indberetning af kørselspenge og diæter.
- Kasserapporter fra bar og billetsalg.
- Lønafregninger og lønkørsel.

- Håndtere økonomi for Mungo Bhàr (i samarbejde med eventminister og bogholder).
- Sætte penge i banken.

Administration

- Administration af co-produktioner (i samarbejde med ledelsen).
- Administration af Mungo Park Koldings folkekor.
- Gæstespilskontrakter (i samarbejde med ledelse og teknik).
- Gæstespilsplanlægning (i samarbejde med ledelse).
- Sæsonplanlægning (i samarbejde med ledelse).
- Turnenetværk (i samarbejde med ledelse).

Daglig drift

- Forefaldende kontorarbejde.
- Forhandling og opdatering af forsikring-, IT- og telefoniaftaler
- Salg af forestillinger mv.
- Sponsor og firmaaftaler (i samarbejde med PR og ledelse).
- Udfærdige/udsende turnekontrakter.
- Booking af diverse logi.
- Udlejning af teatret (i samarbejde med teknik og eventminister).

Diverse sekretæropgaver

- Indkaldelse til bestyrelsesmøder (i samarbejde med ledelse).
- Indkøb til kontor.
- Personalehåndbog - opdatering og udvikling.

Diverse

- Kontakt til kommune, bank, rengøring mv.
- Hjælpe med ansøgninger til diverse fonde og puljer.
- APV (i samarbejde med ledelsen).
- Indsigt i/håndtering af billetportal/Billetsystem (i samarbejde med leverandør).
- Indtastning af data om forestillinger i Tereba (Teater Register Basen).
- Trække billetstatistikker.

Det vil blive vægtet, hvis du har erfaring med økonomi og forhandling af aftaler.

Om Mungo Park Kolding

Mungo Park Kolding er søsterteater til Mungo Park Allerød, men de to teatre har hver deres kunstneriske profil, ledelse og bestyrelse.

Teatrene har taget navn efter den skotske læge og opdagelsesrejsende Mungo Park (1771-1806), og netop det, at være opdagelsesrejsende er en grundsten i arbejdet på Mungo Park Kolding.

På Mungo Park Kolding er det vigtigt for os at skabe nogle gode og fleksible rammer, da det at lave scenekunst aldrig er ens fra produktion til produktion.

Vi ønsker derfor at sammensætte et team, der har spidskompetencer indenfor specifikke områder, men som samtidig kan og har lyst til at byde ind på, og sparre med forskellige områder i organisationen. Mungo Park Kolding har 10 fastansatte fordelt på administration, teknik og skuespilensemble, samt diverse timelønnede. Derudover ansættes en række freelancere til vores egne produktioner.

Ansættelsesforhold:

Stillingen er på 37 timer/ugen og er til besættelse fra 1. august 2018, eller efter aftale. Løn og ansættelsesvilkår følger overenskomsten ml. TIO (Teatrenes Interesseorganisation) og TL (Teknisk Landsforbund) for administrativt personale.

Det forventes, at din primære arbejdstid er i Kolding på teatret, men der kan arbejdes hjemme efter aftale med ledelsen.

Vi opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, religion til at søge stillingen.

Ansøgningsfrist er d. 10. juni 2018

Samtaler forventes at blive afholdt i uge 24 (onsdag-torsdag) og/eller 25 (mandag-onsdag)

Motiveret ansøgning samt CV med foto sendes til:

villsen@mungoparkkolding.dk

For yderligere informationer kontakt direktør Sophie Lauring på

tlf.: 27 20 28 92 / sophie@mungoparkkolding.dk eller bestyrelsesformand

Merete Due Paarup på tlf.: 30 60 10 01 / e-mail: merpa@kolding.dk