

Sønderjyllands Symfoniorkester søger producent

Stillingen indebærer en række administrative og ledelsesmæssige opgaver med særlig fokus på planlægning, intern kommunikation, personaleadministration og produktionsledelse. Som producent er du i kontakt med orkestrets musikere, daglig administrativ leder for et lille teknisk produktionsteam og stedfortræder for musikchefen.

Vi regner med, at du har kendskab til arbejdet i musik- eller scenekunsthverlivet samt til symfonisk musik og et symfoniorkesters opbygning.

Vi ønsker at ansætte en person, der møder sine omgivelser med empati og med faglig indsigt. Jobbet indebærer, at du har mange bolde i luften, og det kræver en stor grad af robusthed og overblik.

Vi forventer, at du:

- er fortrolig med praktisk produktionsplanlægning og selvstændigt kan videreudvikle orkestrets planlægning. (Sønderjyllands Symfoniorkester arbejder med administrationssystemet OPAS)
- formulerer dig korrekt på dansk, engelsk og tysk
- er IT-bruger på slutbrugerniveau af Word og Excel samt har et indgående kendskab til databaser og Microsoft Office generelt
- er erfaren personaleadministrator og kan forestå en professionel intern og ekstern kommunikation med orkestrets musikere, øvrige administration, samarbejdspartnere, dirigenter, kunstnere m.fl.
- kan assistere musikchefen i ledelsesmæssige spørgsmål og beslutninger

Stillingen er en fuldtidsstilling med et ugentligt timetal på 37 timer og aflønnes på løntrin 44. Aften- og weekendarbejde i begrænset omfang må påregnes.

Ansøgning med vedlagt cv sendes til musikchef Nikolaj Andersen senest fredag d. 22. februar 2019 på info@sdjsymfoni.dk. Samtaler forventes at finde sted i uge 11. Tiltrædelse ønskes pr. 1. maj 2019. Evt. spørgsmål til stillingen kan stiles til musikchef Nikolaj Andersen på mail: na@sdjsymfoni.dk eller på tlf. 22193930.

Sønderjyllands Symfoniorkester har hjemsted på Alsion 2, 6400 Sønderborg. Orkestrets 57 fastansatte musikere spiller hver sæson over 150 koncerter i hele Syd - og Sønderjylland samt i Sydslesvig.

Arbejdsopgaver:

- Sekretær for musikchefen, programudvalget og bestyrelsen
- Kontakt til solister, dirigenter mht. engagement, udfærdigelse af kontrakter samt betaling af honorarer og rejseudgifter
- Kontakt til dirigenter, solister mht. rejse, hotel og spørgsmål i øvrigt
- Reservation af koncertsale i spilleområdet
- Opdatering af kalender vedr. reservation af Koncertsal Alsion til prøver og koncerter m.m.
- Udformning af sæsonkalender og sæsonoversigt
- I samråd med regissørerne udarbejdes månedlige vagtplaner som godkendes af musikchefen via månedlige produktionsmøder
- Al kontakt til Filharmonisk Kor vedr. bestilling af prøvesal, udfærdigelse af prøveplaner og øvrig information til korets medlemmer
- Kontakt til Dansk Generalsekretariat vedr. koncerter i Sydslesvig etc.
- Bestilling af flybilletter og hotelværelser
- Oprettelse af koncerter via Billetten samt alm. billetsalg i øvrigt
- Al administration vedr. stillingsbesættelser ved konkurrencer
- Udfærdigelse af kontrakter til fastansatte og assistenter på kontrakt
- Administrativt arbejde vedr. årlige gruppeskolekoncerter, skolekoncerter og de børnejulekoncerter
- Alm. forefaldende korrespondance