

## Sønderjyllands Symfoniorkester søger en administrativ medarbejder

Sønderjyllands Symfoniorkester søger en administrativ medarbejder på fuld tid til en nyoprettet stilling i orkesteradministrationen.

Stillingen indebærer en række administrative opgaver med særlig fokus på administration og kommunikation.

Som administrativmedarbejder er du dagligt i kontakt med orkestrets musikere.

Vi forventer, at du har interesse i at arbejde med musik og scenekunsten sammen med et dedikeret team af ansatte, som arbejder målrettet på at bringe symfonisk musik ud til alle i hele Syd- og Sønderjylland, samt Sydslesvig.

Vi ønsker at ansætte en person, der møder sine omgivelser med empati og professionalisme. 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 arbejdet i en lille bredt favnende administration og selvstændigt kan videreudvikle stillingen i samarbejde med de ansatte i administrationen.
- har erfaring med administration og kan forestå en professionel intern og ekstern kommunikation med orkestrets musikere, øvrige administration, samarbejdspartnere, dirigenter, kunstnere m.fl.
- formulerer sig korrekt på dansk, engelsk og meget gerne tysk.
- er IT-bruger på slutbrugerniveau af Word og Excel samt har et godt kendskab til Microsoft Office generelt.

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.

Stillingen er en fuldtidsstilling med et ugentligt timetal på 37 timer og aflønnes på grundlønstrin 35 med mulighed for personligt tillæg efter nærmere forhandling.

Ansøgning med vedlagt CV stiles til musikchef Nikolaj Andersen og skal være modtaget senest **onsdag d. 16. juni 2021 kl. 12.00** på [info@sdjsymfoni.dk](mailto:info@sdjsymfoni.dk).

Samtaler finder sted i uge 25. Tiltrædelse ønskes pr 1. august 2021.

Evt. spørgsmål til stillingen rettes til musikchef Nikolaj Andersen på mail: [na@sdjsymfoni.dk](mailto:na@sdjsymfoni.dk) eller på tlf. 22 19 39 30.

**Overordnet beskrivelse af arbejdsområder:**

- Assisterer musikchefen og orkesteradministrator, samt sekretær for orkesterbestyrelsen og programudvalget
- Administrerer personaleforhold (barselsorlov, sygefravær omsorgsdage, seniordage etc.)
- Administration og opslag vedr. stillingsbesættelser ved konkurrencer
- Udfærdigelse af kontrakter til fastansatte og assistenter på kontrakt
- Varetager forefaldende opgaver vedrørende orkestrets drift og økonomi i nært samarbejde med orkestrets økonomi- og regnskabsmedarbejder
- Bestilling af flybilletter og hotelværelser, bestilling af vingaver og blomster til dirigenter og solister i forbindelse med koncerter
- Oprettelse af koncerter via Billetten samt alm. billetsalg i øvrigt
- Alm. forefaldende ind- og udgående korrespondance herunder udsendelse af reklamemateriale (plakater, sæsonprogrammer o. lign.)
- Forberedelse af koncertprogrammer m.v.
- Pasning af telefon, adm. af telefonsvarer og kontaktperson til orkestrets IT-leverandør