



Administrativ Leder søges til toneangivende kulturplatform i vækst

Ansættelse fra 1. Maj





Brænder du for økonomistyring, administration og strategisk udvikling?

Motiveres du af at skabe stærke strukturer og sikre gode rammer for kunst og kultur?

Så er du måske Institut for (X)'s nye administrative leder.

Om os

Institut for (X) er en progressiv kulturplatform, der er i konstant forandring. (X) består i dag af et fællesskab med over 600 iværksættere, kunstnere, kulturarrangører og projektmagere.

Gennem de seneste 10 år har vi været en central drivkraft i udviklingen af kulturlivet i Aarhus og i særdeleshed bydelskulturen i "Aarhus K". Vores formål er, at skabe en stærk platform, hvor vores medlemmers aktiviteter kan blive til virkelighed, samtidig med, at vi driver et af byens mest aktive kulturvenues, der danner rammen om eksperimenterende kulturprojekter, samarbejder og nye idéer.

For at understøtte (X)'s fortsatte udvikling søger vi derfor nu en administrativ leder, der kan styrke vores økonomiske og organisatoriske fundament og sikre, at vores forening også i fremtiden udvikler sig bæredygtigt på alle bundlinjer.

Om rollen

Som administrativ leder har du det overordnede ansvar for Institut for (X)s økonomi, administration og strategiske planlægning. Du skaber struktur, sikrer stabil drift og udvikler organisationen i tråd med vores værdier og visioner.

Du bliver en del af et ledelsesteam sammen med vores kunstneriske leder, der har ansvar for foreningens kunstneriske profil og platformens fysiske transformation.

Sammen sikrer I en helhedsorienteret udvikling af organisationen, hvor økonomiske og kunstneriske ambitioner går hånd i hånd.

Dine primære opgaver

Økonomisk ledelse

- At sikre en sund økonomi gennem budgetlægning, økonomistyring og regnskabsopfølgning.
- At identificere udviklingsmuligheder og drive fundraising-indsatser.
- At udvikle økonomiske strategier, der understøtter foreningens langsigtede mål.

Administrativ udvikling

- At sikre, at foreningens drift og arbejdsgange er effektive og velfungerende.
- At optimere administrative systemer og processer.
- At sikre, at foreningen overholder gældende regler og rapporteringskrav.

Organisatorisk strategi

- At udvikle foreningens struktur og sikre en bæredygtig vækst.
- At opsamle idéer og udvikle nye projekter der styrker platformen og fællesskabet
- At understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke samarbejdet internt.
- At være bindeled mellem bestyrelsen, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.

Ekstern repræsentation

- At opbygge og vedligeholde relationer til fonde, myndigheder og samarbejdspartnere.
- At sikre, at foreningen har en tydelig stemme i relevante faglige netværk.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med økonomistyring og administration i en forening, kulturinstitution eller lignende.
- Har strategisk overblik og evnen til at skabe struktur og retning.
- Er en stærk formidler og trives i dialog med mange forskellige aktører.
- Har kendskab til fundraising og projektledelse.
- Motiveres af at arbejde i en organisation, hvor kreativitet og økonomisk bæredygtighed går hånd i hånd.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er 30 - 37 timer med lønniveau på 30.000 kr.

Arbejdsstedet er på Institut for (X), Aarhus C.

Vi tilbyder meget fleksible rammer, med mulighed for at arbejde hjemme og remote i perioder.

Ansættelse fra 1. maj eller hurtigst derefter.

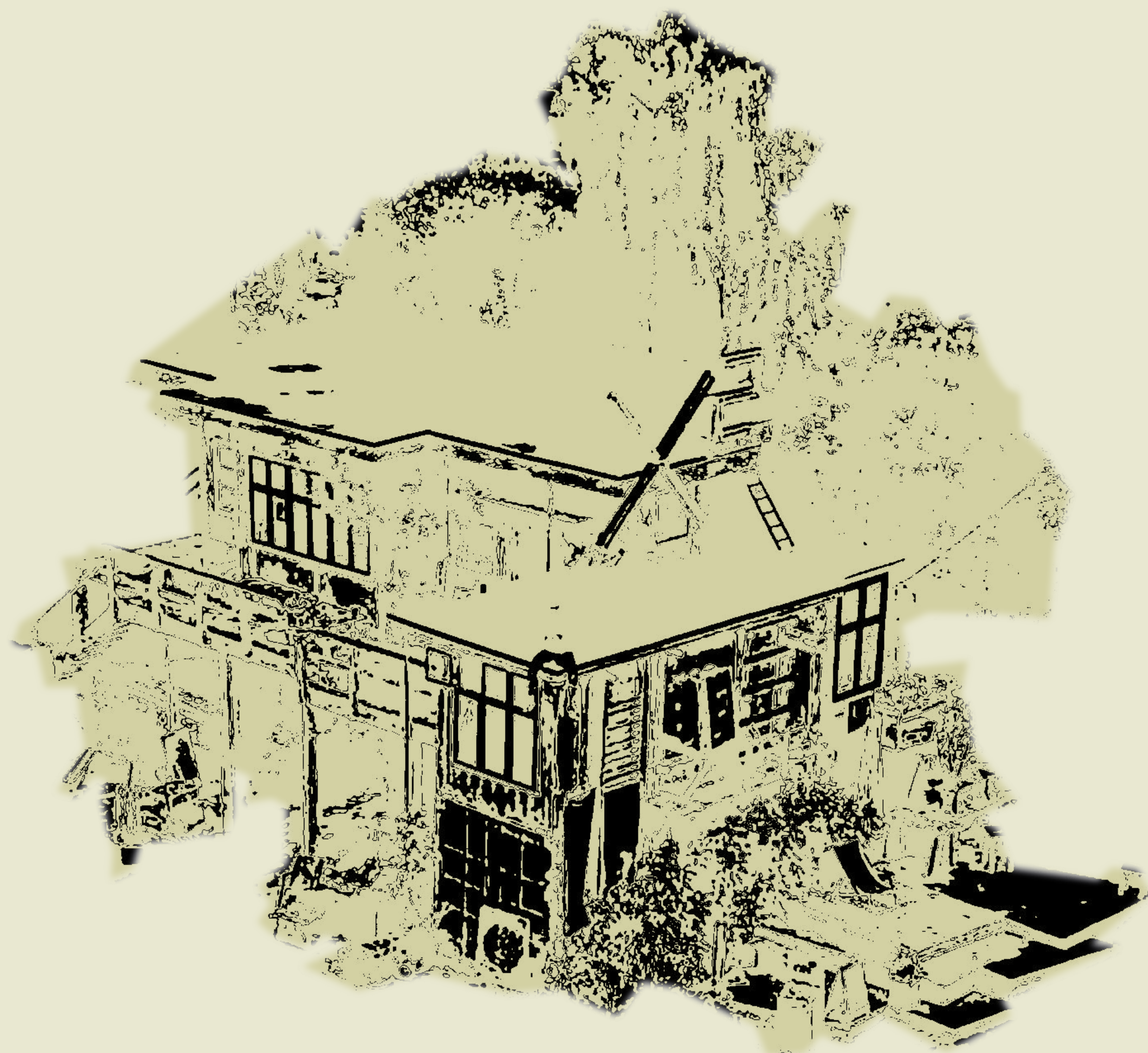
Sådan ansøger du

Send din ansøgning og CV senest 31. Marts til:

job@institutforx.dk

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til
at kontakte os på ovenstående mail eller Mads
Peter Laursen på tlf. 30 23 47 29

Vi glæder os til at høre fra dig!



Photos by Raffael Bender, Inge Moody, Rafael van der Schaar