



Vores nuværende forretningsfører går efter 25 år på pension. Derfor søger vi en ny administrationschef, der indgår som en del af Teaterhøjskolen Rødkildes lederteam og er med til at udvikle og drifte en af landets førende teaterhøjskoler.

Scenen er skrå fordi livet er skævt - Teaterhøjskolen Rødkilde er et særligt sted og en særlig højskole. Vi ønsker at skabe de bedst mulige rammer for, at det unge kunstneriske menneske kan danne sig gennem teaterets verden og skuespilkunsten. Mange af vores elever bliver fremtidens scenekunstnere, men vigtigst for os er den menneskelige dannelse. At vi skaber en højskole, der autentisk og kærligt rummer hele mennesket med høj faglig kvalitet, og som afspejler den verden, vi lever i.

Personalet på Teaterhøjskolen Rødkilde fungerer som et ensemble i et samspil mellem kontor, køkken og pedelafdelingen. Det er personalet, der sammen med eleverne og Rødkildes passionerede undervisere fra scenekunstbranchen i Norden, skaber Rødkildes fællesskab og ånd.

Teaterhøjskolen Rødkilde har med sine fredede bygninger og særlige atmosfære været højskole i mere end 150 år. Højskolen ligner et lille slot med sine kamtakkede gavle, med park og udsigt ned over vandet ved Stege Nor. Højskolen har en sund driftsøkonomi og et optimalt elevoptag på 47 fuldtidselever, som vi har nået på hvert hold siden de nuværende forstandere tiltrådte. Vi har modtaget store fondsbevillinger og er i gang med at renovere de historiske bygninger.

Som administrationschef vil du blive en nøglefigur i højskolens ledelse sammen med forstanderne og vil referere direkte til dem.

Ansvarsområder

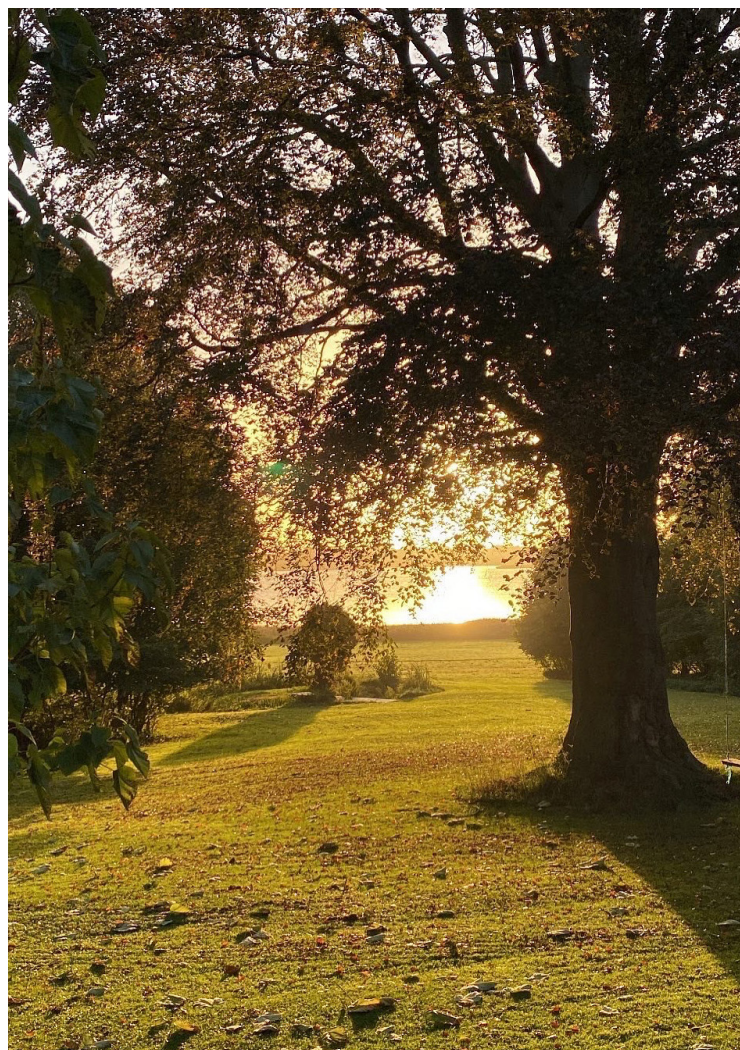
- Ansvar for højskolens økonomi, budget og regnskab samt support for bestyrelsen.
- Leder af højskolens kontor og fungerer som bindeled mellem afdelingerne.
- Sikre korrekt indberetning og overholdelse af lovgivningen for højskoler.
- Varetage HR-funktioner og udvikle personalepolitikker.
- Overblik over IT og andre administrative opgaver.
- Bistå ved driftsopgaver, herunder bygninger.
- Ansvar for fundraising i samarbejde med ledelsen.

Om dig

Du er struktureret og kvalitetsbevidst med en udviklingsorienteret tilgang til dit arbejde. Du arbejder selvstændigt og er ansvarsbevidst. Din positive indstilling og dit gode humør gør, at du trives i et miljø med ambitiøse unge mennesker og med mange bolde i luften. Du sætter pris på en uformel omgangstone og følger opgaverne til dørs. Hvis du har lyst til at bidrage med andet til højskolelivet, er vi meget åbne.

Vi tilbyder

- Løn efter kvalifikationer.
- Stor indflydelse på din egen arbejdsdag og varierede opgaver.
- Et team af dygtige kollegaer og et inspirerende arbejdsmiljø i et stærkt fællesskab.
- Højskoleliv med morgensamlinger, teaterforestillinger, foredrag og koncerter.
- Et økologisk grønt bæredygtige køkken og måltider.
- En fuldtidsstilling på en højskole, der er i konstant udvikling og med fyldte elevhold.



Er du interesseret?

For yderligere oplysninger kontakt vores forstandere:

Henrik Kryshanoffsky henrik@rodkilde.dk eller Stinne Vilde Vium stinne@rodkilde.dk eller forperson Bente Ravn +45 29 45 06 42.

Ansøgningsfrist d. 10. oktober 2024 med ansættelsestart d. 1. marts 2025.

Send ansøgningen til ledelse@rodkilde.dk

Vi glæder os til at høre fra dig.