

Administrationschef, Glyptoteket

Ny Carlsberg Glyptotek søger en udviklingsorienteret administrationschef med solid økonomisk baggrund og god forståelse for drift af en større, statsstøttet kulturinstitution, hvor kunst, videnskab, æstetik og kultur er drivkraften og kerneydelsen.

Om stillingen

Du får det overordnede ansvar for museets økonomistyring, herunder større projekter inden for museets fag- og driftsområder, og du vil også få til opgave at bidrage væsentligt til udvikling af organisationens forretningsgrundlag. Stillingen indebærer et tæt samarbejde med direktør og chefgruppe og samspil med alle museets afdelinger, bestyrelse samt en række eksterne samarbejdspartnere. Du vil have ansvar for at sikre, at et godt samarbejde mellem administration/økonomi og de respektive afdelingers faglighed og driftsgrundlag.

Der er tale om en ny stilling, der har til formål at styrke museet betydeligt på det strategisk-økonomiske plan, da museet står over for et omfattende restaureringsprojekt og skal udvikle forretningsgrundlaget på nye måder de kommende år. Glyptotekets bygningsdrift- og udvikling skal foregå i regi af Glyptotekets ejendomsselskab, og du vil også få det overordnede ansvar for at selskabets økonomi og årsregnskaber, der varetages efter årsregnskabsloven og i samspil med museets økonomi og regnskaber.

Ansvarsområder:

Som administrationschef varetager du de økonomiske, driftsmæssige og administrative ansvarsområder, primært på et *overordnet og strategisk* niveau, men du forventes også at gå tæt på tal og opgaver, når det er nødvendigt.

Strategisk ledelse (udvikling af organisationens drift og økonomi):

- Rådgive direktøren og chefgruppen om økonomiske og administrative forhold i relation til museets kerneopgaver
- Langsigtet strategisk og økonomisk udvikling før, under og efter en flerårig restaurering.
- Optimere forretningsgangene i administrations- og økonomiafdeling og etablere business cases på udvalgte udviklingsprojekter
- Opbygge og indgå i netværker med andre institutioner og ledere, der kan have relevans for Glyptoteket
- Indgå i styregruppe vedr. restaureringsprojektet *Fremtidens Glyptotek* og sikre et sundt samspil mellem byggeriets økonomi og museets drifts- og forretningsgrundlag.

Administrativ ledelse (økonomi og personale):

- Finansiell risikostyring
- Kontakt med myndigheder, revision, bank og andre relevante eksterne interessenter
- Leverandøraftaler og større kontrakter for hele organisationen
- Løn- og personaleadministration for Glyptoteket herunder personaleforhold

Referencer

Administrationschefen refererer til museumsdirektøren.

Du får følgende områder i reference:

- Regnskabsafdeling (3 medarbejdere)
- IT-afdeling (2 medarbejdere)
- Butik (5 medarbejdere)

Du bliver en del af ledergruppen på syv afdelingschefer og andre relevante projektgrupper, f.eks. i forbindelse med et kommende restaureringsprojekt, der ledes af en byggefaglig projektdirektør.

Stillingsbetegnelse:
Administrationschef

Ansøgningsfrist:
22. november 2024

Kontaktperson ved Genitor:
Martin Isenbecker
+45 25 65 92 31
mi@genitor.dk
Partner

Vis knap i stillingsopslag (Vælg kun "nej" ved fx nyheder):
Ja (Ansøg)

Faglige kvalifikationer:

- Vi forestiller os, at du kommer fra en rolle som økonomiansvarlig, udviklingschef, administrativ kontorchef eller lignende stilling.
- Du har en relevant økonomisk uddannelsesmæssig baggrund (HD, Cand.merc., revisor) og har erfaring med ledelse.
- Du er forretningsorienteret, stærk på analyser og motiveret af at levere høj kvalitet i et vist tempo.
- Du har kendskab til økonomistyring af statsligt støttede institutioner og fondsbevillinger.
- Du skal have kendskab til aflæggelse af regnskab efter museumsbekendtgørelsen og årsregnskabsloven.
- Erfaring med styring af økonomi i forbindelse med større og flerårige udviklingsprojekter (forskning, udstillinger, byggeri, IT o. lign).
- Du kan optimere processer og bidrage til forretningsudvikling.
- Du er vant til at gå forrest og skabe forståelse, struktur og fremdrift på økonomiområdet.
- Du har tidligere haft succes med at udvikle økonomiske styringsværktøjer og rapporteringer i en kompleks organisation eller virksomhed.
- Du skal have kendskab til IT og har erfaring med forskellige ERP-, økonomi- og business intelligence-systemer og bidrage med strategisk udvikling på området.
- Det er afgørende, at du er god til at kommunikere og kan tale med alle internt og eksternt.
- Du skal kunne kommunikere godt på både dansk og engelsk.

Personlige kvalifikationer

- Du har et stort engagement og er proaktiv og får tingene til at ske.
- Du er en fællesskabsorienteret person med fokus på tillidsfulde relationer på tværs af organisationen.
- Du formår at støtte dine kollegaer, så økonomi og finans indgår som en smidig og naturlig del af beslutningsprocesserne.
- Din ledelsesstil er empatisk og uddelegerende. Du bevarer overblikket, også i travle perioder.
- Du kan sætte retningen for et team samtidig med, at du formår at anerkende det individuelle menneske og udvikle og støtte dine medarbejdere.
- Du er klar til at tage et stort ansvar, hvor du skaber overblik, prioriterer og eksekverer.
- Du er serviceminded og kan indgå i forskellige faglige sammenhænge, dels som en del af museets interne faste stab med mange forskellige fagligheder, dels i forhold til stillingens mange eksterne samarbejdspartnere.
- Du er handlekraftig og beslutningsdygtig, initiativrig, løsningsorienteret, selvstændig og struktureret og sætter en ære i at bringe opgaver helt i mål til tiden.
- Du er i besiddelse af en god situationsfornemmelse, trives godt i samarbejdet med forskellige personligheder og er dygtig til at kommunikere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på gennemsnitlig 37 timer pr. uge. Glyptoteket følger de statslige overenskomster, og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst mellem

Finansministeriet og Akademikerne.

Arbejdssted er Ny Carlsberg Glyptoteket, Dantes Plads 7, 1556 København V.

Hvis du får tilbudt stillingen, skal du fremvise anmærkningsfri straffeattest.

Send din ansøgning med CV via linket nedenfor.

Ansøgning og relevante bilag skal vedhæftes som en samlet fil i PDF-format.

Ansøgningsfristen er den 22. november.

Første og anden samtalerunde forventes afholdt hhv. den 26. november og 5. december. Der vil være et testforløb mellem samtalerunderne.

Tiltrædelse 1. februar 2025 eller snarest derefter.

Spørgsmål vedr. stillingen kan rettes til museumsdirektør Gertrud Hvidberg-Hansen på gertrud@glyptoteket.dk eller telefon: 2572 9143. Du kan også kontakte partner i Genitor Martin Isenbecker på tlf. 2565 9231 eller mi@genitor.dk.

Vi samarbejder med Genitor om rekrutteringen, og der indgår test i ansættelsesforløbet.

Om Ny Carlsberg Glyptotek

Glyptoteket er Nordens førende antikmuseum og har tillige en af Europas fineste samlinger af fransk kunst fra perioden 1800-1930. Museet har en unik historie, der gennem stifteren, brygger Carl Jacobsen, forener kunsthistorie med industrihistorie og indskrives sig som et vigtigt kapitel i dansk kulturhistorie omkring år 1900.

Museet er en selvejende institution, som modtager driftsstøtte fra Slots- og Kulturstyrelsen og fra Ny Carlsbergfondet. Museet har ca. 160 medarbejdere og besøges årligt af 400-500.000 gæster.

Læs mere på www.glyptoteket.dk