

Stillingsopslag:

Daglig leder til Klitgaarden Refugium

Klitgaarden Refugium, Skagen søger en ny daglig leder med tiltrædelse per 1. januar 2022 eller snarest derefter.

Klitgaarden:

Klitgaarden Refugium tilbyder arbejdsophold for kunstnere og videnskabsfolk i den fredede ikoniske bygning beliggende direkte ud til havet i Skagens smukke natur. Refugiet har 14 værelser og tilhørende atelier bygning med faciliteter for kunstnere.

Profil:

Vi ønsker en lederprofil med solid erfaring inden for administration, økonomistyring og personaleledelse, der både kan sikre optimal drift, bevare Klitgaardens unikke udtryk med forståelse for vigtigheden af kulturarvsbeskyttelse af det historiske hus med status som refugium for kunstnere og videnskabsfolk, samt medvirke til at tiltrække fondsmidler til kunstnerlegater. Det skal være en leder, der kan sætte en klar retning for gæsterne og sikre et godt arbejdsmiljø for personalet samt være en positiv og aktiv medspiller for bestyrelsens strategiske arbejde.

Opgaver:

Den daglige leder:

- Forestår refugiets drift herunder:
- Personaleledelse
- Bogføring
- Administration
- Udarbejdelse af budgetter
- Månedlig budgetopfølgning
- Ansætter og afskediger fornødent personale
- Fondsansøgninger om midler til legatophold
- Deltage i fondens bestyrelsesmøder uden stemmeret
- Bistå formanden med udarbejdelse af materiale til bestyrelsesmøder, referater fra bestyrelsesmøder mv.
- Skabe optimale rammer for kunstnere og videnskabsfolks arbejdsophold på Klitgaarden
- Udvikle en kultur, hvor synergien mellem kunst og videnskab stimuleres
- Sikre at videnskab, kultur, kunst og kulturarvsbeskyttelse er tydelige værdier for Klitgaarden
- Samarbejde med fx forlags institutioner og øvrige refugier i Danmark og udlandet er en vigtig opgave

Kvalifikationer:

Solid erfaring med:

- Ledelse, herunder personaleledelse
- Administration
- Økonomistyring
- Samarbejde med fondsbestyrelse
- Erfaring fra enten en kultur- eller undervisningsinstitution vil være en fordel
- Værtskab

Personlig profil:

- Visionær
- Empatisk
- Samarbejdende
- Kan sætte retning
- Kan sikre gennemførelse af aftaler
- Kan udøve klar og troværdig kommunikation
- Har overblik

Ansøgningsfrist:

Ansøgningen og CV inklusive bilag sendes i én fil til: *stilling@klitgaarden.dk* senest den 26. november 2021

Ansættelsessamtaler:

Den 7. december 2021. Klokken 13.00 - 17.00, NOVI Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg Øst

Kontakt:

For yderligere oplysninger om stillingen kontaktes bestyrelsesformand Lars Hvilsted Rasmussen TEL 99 40 79 07

Læs mere om Klitgaarden på:

<https://www.klitgaarden.dk>