

Daglig leder for Nicolai Biograf i Kolding midtby

Nicolai Biograf er drevet af foreningen Film6000. Biografen ligger i hjertet af Kolding som en del af Nicolai kulturkompleks og er Syddanmarks eneste art cinema-biograf. En daglig leder og cirka 100 frivillige sikrer gode filmoplevelser i biografens to sale, hvor vi dagligt viser 6-8 biografaktuelle film. I de seneste år har biografen undergået en stor udvikling. Bl.a. er vi nu en Europe Cinema-biograf og Cinematekets blot fjerde filial. Derudover er biografen vært for en lang række kulturelle arrangementer som foredrag, debataftener, temadage m.m.

Efter 10 gode år har vores daglige leder valgt at søge nye udfordringer. Vi søger derfor en ny daglig leder, som skal gribe bolden og sætte de mange nye tiltag i system, så vi fortsat kan levere godt indhold til et stadigt voksende publikum.

Om jobbet

Som daglig leder bliver du en del af et hus med højt til loftet, masser af engagement og en god holdånd. Du vil få ansvaret for den daglige drift og udvikling af biografen. Dine primære opgaver vil bl.a. være:

- Frivillig-ledelse og -koordinering
- Biografdrift (dvs. booking af film, forhandling af filmleje, udarbejdelse af spilleplaner og samarbejde med andre aktører i filmindustrien, bl.a. Det Danske Filminstitut samt private virksomheder, der gerne vil gøre brug af biograf-faciliteterne)
- Sekretariats- og administrative opgaver
- Ekstern kommunikation, networking og varetagelse af biografens interesser.
- Samarbejde med de øvrige kulturinstitutioner i Nicolai kulturkompleks og Nicolai Café

Vi kan tilbyde en stilling med stor fleksibilitet i hverdagen og mulighed for at sætte sit eget præg på organisationen. Du får en unik chance for at gøre en kæmpe forskel for en af Koldings stærkeste kulturtilbud.

Om dig

Vi ser gerne, at du kan genkende dig selv i flere af følgende punkter:

- Du har gode evner og erfaring inden for **ledelse af frivillige**. De frivillige er biografens fundament, og derfor er det vigtigt, at du kan bringe de mange forskellige frivilliges ressourcer og engagement i spil. Ligeledes skal du løbende arbejde med rekruttering og fastholdelse af frivillige.
- Du har et stort **overblik** og er god til at koordinere, systematisere og prioritere. Du får det daglige ledelsesansvar og skal derfor kunne tilrettelægge og prioritere både egne og de frivilliges arbejdsopgaver, så det giver størst værdi for biografen.
- Du har stærke **kommunikationsevner**. Du skal både formå at gøre biografen synlig for omverdenen, samtidig med at du med tydelig kommunikation skaber gennemsigtighed og klare rammer for de frivillige og bestyrelsen.
- Du er **selvstændig** og skal med dit personlige præg være den, der sætter retningen for biografen - både indadtil og udadtil - og selvfølger med afsæt i biografens formål og strategiske beslutninger.
- Du har god **økonomisk tæft** samt forståelse for tal, IT og teknik. Som daglig leder

- skal du have styr på biografens økonomi, forskellige IT-systemer samt biografudstyr.
- Du er god til at **netværke** og skal kunne navigere i krydsfeltet mellem frivillighed, det kommunale og erhvervsliv.

Løn- og ansættelsesvilkår

Jobbet er en fuldtidslederstilling. Aften- og weekendarbejde forekommer, derfor er det en fordel, hvis du har en tilknytning til Kolding. Din arbejdsgiver er biografens bestyrelse, som hvert år vælges på en generalforsamling.

Lønnen er 40.000 kr. (ekskl. moms) om måneden inkl. 6 ugers årlig ferie. I første omgang bliver den daglige leder ansat på en konsulentkontrakt. Tiltrædelse snarest muligt og senest 2. januar 2022.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte:

- Bestyrelsesnæstformand Hans-Jørgen Bøgesø på: +45 4019 7495 / [hib@hibplan.dk](mailto:hjb@hibplan.dk)
- Bestyrelsesmedlem Sigrid Bolet på +45 2814 2777 / sigridbolet@gmail.com

Det praktiske

Ansøgningsfristen er **1. november kl 14.00**. Vi forventer at afholde samtale i uge 45 og evt. anden samtale i uge 46. Vi indhenter referencer efter 1. samtalerunde.

Søg stillingen

Send din ansøgning til job.nicolaibio@gmail.com. Vedhæft din motiverede ansøgning, CV samt evt. eksamensbeviser/diplomer og anbefalinger.

Når du sender din ansøgning bekræfter du samtidig, at vi opbevarer din ansøgning og dine personoplysninger i op til seks måneder. Herefter bliver ansøgningen slettet. Bestyrelsen i Film 6000 er dataansvarlige for de oplysninger, som du sender i forbindelse med din jobansøgning.