

Administrationschef til Kunsthall Aarhus

Frist:
11-01-2026

Tiltrædelse:
01-03-2026

Ansættelse:
Fast

1. Kontaktperson:
Anne Thorø

2. Kontaktperson:
Peter Ole Pedersen

Afdeling:
Kunsthall Aarhus

Lokation:
J M. Mørks Gade 13, 8000, Aarhus
C

Vi søger en administrationschef, der kan sikre økonomisk bæredygtighed. Vi har potentialet og de kunstfaglige ambitioner, men mangler dig, der kan skabe økonomisk stabilitet, en stærk infrastruktur og forretningsudvikling til at udnytte det fuldt ud.

Kunsthall Aarhus er et nonprofit udstillingssted beliggende centralt i Aarhus. Vi præsenterer samtidskunst, der engagerer, udfordrer og inspirerer. Vi skaber udstillinger og events, huser en profileret butik og en hyggelig café. Kunsthall Aarhus er en uformel kunst-oase midt i byen, hvor vi dyrker fællesskabet omkring kulturoplevelser og har gratis adgang til både unikke udstillinger og skulpturpark.

Driftsøkonomien i Kunsthall Aarhus baserer sig på 4-årig driftsstøtte fra Aarhus Kommune. Derudover finansieres udstillings- og eventproduktion gennem offentlige og private fonde. Der er således tale om en dynamisk økonomi, som vi gerne ser, du har erfaring med at styre og styrke. Kunsthall Aarhus har i 2025 udviklet ny vision og strategi for de næste 5 år. Visionen fokuserer på hovedoverskrifterne *Image*, *Kunstnerisk profil*, *Community* og *Inhouse*. Med afsæt i det sidste punkt arbejder kunsthallen på løbende at styrke økonomien og organisationen samt optimere de administrative processer, infrastrukturen for de forskellige arbejdsopgaver og på at løfte kompetenceniveauet. Du finder kunsthallens vision, strategi, bestyrelsessammensætning, vedtægter og seneste årsrapport her:

[Vision 2025-2030 - Google Drev](#)

Om stillingen:

Som administrationschef får du det overordnede ansvar for Kunsthallens drifts- og projektøkonomi, kommercielle aktiviteter, HR og administration. Du referer til bestyrelsen og arbejder side om side med den kunstneriske chef i en delt ledelsesmodel.

Sammen har I ansvaret for at udvikle og styrke et sundt, ligeværdigt og tillidsfuldt arbejdsmiljø for 7 engagerede fastansatte og 5 timelønnede kunsthallsværter. Det kræver gensidig respekt, klar opgavefordeling og ægte samarbejdsvilje. De ansatte refererer fagligt til både dig og den kunstneriske chef afhængigt af den konkrete opgavevaretagelse, men du har formelt ansvaret for personaleledelsen.

Dine primære opgaver er:

- Økonomistyring og rapportering
- Udvikling af økonomisk og administrativ infrastruktur
- HR og personalepleje
- Administration og bygningsdrift
- Organisations- og forretningsudvikling

Du er parat til i det daglige at være 'spillende træner', der selv bidrager aktivt til opgaveløsningen, og du sparrer med den kunstneriske chef om strategisk retning, funding og eksterne samarbejder. Ser du en udfordring, er du typen, der tænker "hvordan løser vi det?". Du kommunikerer ærligt - også hvis budskabet er ubehageligt og er bevidst om at tillid bygges på gennemsigtighed, ikke på at pynte på virkeligheden.

Vi søger dig, der:

- Har erfaring med økonomi, administration og personaleledelse – gerne fra kultur-, uddannelses- eller nonprofitområdet
- Har en relevant videregående uddannelse
- Arbejder struktureret og analytisk, og trives i et miljø præget af faglig passion og kunstnerisk energi
- Er samarbejdsorienteret, tydelig i kommunikationen og god til at skabe overblik
- Kan balancere drift og udvikling – og har lyst til at være del af et tæt ledelsesteam

Vi tilbyder:

- En ledende stilling i dualedelse med stor indflydelse på organisationens udvikling
- Et arbejdsmiljø præget af engagement, faglighed og samarbejde på tværs af kunstneriske og administrative felter
- Fleksibilitet og mulighed for at sætte eget præg på opgaver og processer
- Løn efter kvalifikationer og økonomiske rammer

Udvidet opgavebeskrivelse:

Økonomi:

- Udarbejdelse og styring af driftsbudget og projektbudget
- Likviditetsstyring
- Økonomirapportering til bestyrelse, fonde og samarbejdspartnere

Personale og HR:

- Kontrakthåndtering af personale
- Trivsel og motivation - afholde MUS-samtaler og APV i samarbejde med kunstneriske chef
- Ansættelse og afskedigelse af personale i samråd med kunstnerisk chef

Administration og drift:

- Bestyrelsesbetjening og rapportering til bestyrelsen
- Styring og udvikling af interne arbejdsgange, leverandøraftaler og administrative systemer
- Bygningsdrift og overholdelse af aftaler med eksterne samarbejdspartnere eks. Aarhus Kommune
- GDPR-håndtering

Udvikling:

- Styrke og udvikle infrastruktur og interne arbejdsgange
- Styrke og udvikle strategiske tiltag og institutionens profil i samarbejde med kunstneriske chef
- Organisations- og forretningsudvikling, herunder sponsorstrategi

Løn og ansættelsesvilkår:

Der er tale om en fuldtidsstilling som aflønnes efter kvalifikationer og økonomiske rammer.

Tiltrædelse: 1. marts 2026 eller efter aftale.

Arbudssted: Kunsthall Aarhus, J. M. Mørks gade 11, 8000 Aarhus C.

Hvis du vil vide mere:

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte bestyrelsesforperson Anne Thorø Nielsen på tlf. 40 90 40 61 og chefkurator/konstitueret adm. direktør Peter Ole Pedersen på tlf. 31 20 54 77 eller mail pop@kunsthall.dk

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist: 11. januar 2026

Første samtale afholdes den 16. januar 2026. Anden samtale afholdes den 23. januar 2026. Der vil være færdigheds- og personlighedstest mellem første og anden samtale og en tilbagemeldingssamtale med HR-konsulent.