

KU.BE søger administrativ souschef pr. 1. november 2025 (37 t/uge)

Vil du være med til at lede, inspirere og sikre en stabil drift i en af Frederiksbergs mest besøgte kulturinstitutioner? Så er du måske KU.BEs nye souschef.

KU.BE har omkring 400.000 gæster om året og arrangerer over 250 kultur- og bevægelsesaktiviteter – mange i samarbejde med både interne og eksterne partnere. Vi søger pr. 1. november 2025 en administrativ souschef (37 t/uge), som vil arbejde med en bred vifte af administrative opgaver, der understøtter hele organisationen med ca. 40 ansatte. Du skal være den administrative tovholder, stedfortræder for den overordnede leder og have personaleansvar for et mindre team på syv personer.

Vi søger en profil, der i tæt samarbejde med KU.BEs leder kan tage ansvar for at driftssikre og optimere de administrative arbejdsgange. Du er en empatisk og relationsskabende personlighed, som engagerer dig i både drift, personaleledelse og strategiudvikling – og er stærk til at prioritere og skabe overblik.

Du er struktureret, udadvendt og fuld af energi – og kan se dig selv i følgende:

Dine opgaver

- Økonomi- og budgetopfølgning i samråd med leder og centrale administrative funktioner i kommunen
- HR-blæksprutte med fokus på løn, overenskomster, sygefravær, ferie, trivselstiltag m.v.
- Strategisk og ledelsesmæssig sparringspartner med overordnet leder som en aktiv del af lederteamet. Du fungerer desuden som stedfortræder i relevante netværk samt ved repræsentative opgaver og rundvisninger i huset
- Personaleleder for et mindre team på syv medarbejdere
- Bindeled mellem organisationens fire fagteams (administration, teknik, café og frontdesk) på i alt ca. 40 pers.
- Netværksskabende aktiviteter og samarbejde med både interne og eksterne partnere samt kulturaktører.

Vi søger en profil, der

- Har solid souschef- og personaleleder-erfaring
- Er fagligt stærk indenfor administration og HR, gerne fra kultur/bevægelsesverdenen
- Har erfaring med og tæft for økonomistyring
- Motiverer og engagerer andre, skaber stærke relationer og bidrager aktivt til et positivt, dynamisk og konstruktivt samarbejds miljø
- Kan bevare overblikket under pres, samtidig med at der arbejdes struktureret og med blik for detaljen
- Har kompetencer til at begå dig i en kompleks (politisk drevet) organisation.

KU.BEs mission

KU.BEs mission er at ophæve de etablerede grænser mellem kultur og bevægelse og skabe en unik, innovativ ramme, hvor der kan opstå nye, kreative og legende måder at kombinere fysisk, intellektuel og kunstnerisk udfoldelse på. Se mere om KU.BE her: kubefrederiksberg.dk

Interesseret?

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte KU.BEs overordnede leder Christian Rottbøll på mail chro02@frederiksberg.dk eller på tlf. 28 98 01 12.

Send din ansøgning via Frederiksberg Kommunes rekrutteringssystem.

Ansættelsesvilkår og ansøgning

Stillingen er fast og ønskes besat fra 1. november 2025. Ansættelse sker under FKF-overenskomst, og den forventede ugentlige arbejdstid er 37 timer. Du får indflydelse på dine arbejdsopgaver og en hverdag, som er afvekslende og udfordrende, i et kreativt miljø med højt til loftet og med fleksible arbejdstider, primært i husets kontortid.

Ansøgning og CV sendes online via ansøgningslinket **senest onsdag den 17. september kl. 12.00, og samtaler afholdes i uge 39.**

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.