

Drømmer du om at planlægge og afholde events?

... Så kan det være, at det er dig, vi leder efter til et barselsvikariat som eventkoordinator med opstart 1. maj 2025 – eller endnu tidligere, hvis du har mulighed for det! Barselsvikariatet kommer til at bestå af en række alsidige opgaver inden for eventplanlægning. Du bliver nemlig hovedansvarlig for en række af vores uddannelser og vores store internationale konferenceuge.

Her er bare nogle af de opgaver, som du kommer til at være tovholder på:

- Koordinere og være ansvarlig for en stor række af vores arrangementer
- Have en masse taler, kollega, hotel- og deltagerkontakt over e-mail og telefon
- Være vært på kurser og konferencer
- Planlægge nye datoer og nye arrangementer
- Lave en masse forskellige ting i CRM og CMS

Hvem er du?

Du er et mindre geni til eventkoordinering og planlægning, har et solidt overblik over vigtige deadlines og er drøngod til at have styr på alle de bittesmå detaljer, når du sørger for at alle dine arrangementer spiller 100 procent. Du elsker, at du på en arbejdsdag hopper fra opgave til opgave. Du tager ansvar for

Indrykningsdato

20.03.2025

Ansøgningsfrist

04.04.2025


Virksomhed

 Nohrcon

Lokation

Ewaldsgade 7, 2200 København N

Fagområde

 Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Barsel

Navn på kontaktperson

Trine Grønholt Sidelmann

tgs@nohrcon.com

29877747

Søgstilling

<https://nohrcon.dk/nyhed/droemm-du-om-at-planlaegge-og-afholde-events-2/>

dit arbejde, har et stort S foran selvstændighed og er proaktiv som person.

Du er vild med at indgå i hverdagen på et kontor med alt, det indebærer – masser af computertid, morgensang, fede kollegaer, sutsko, kaffeture og en lækker frokost hver dag. Men du er mindst lige så glad for at se dit arbejde gå op i en højere enhed, når du er vært på vores arrangementer rundt omkring i byen. Du er selvfølgelig ellers vild med at møde og snakke med mennesker, og dit smil er stort og serviceniveauet tårnhøjt, når du gør det. Du har også ret gode kommunikative evner skriftligt.

Hvis du har erfaring med CRM og CMS-systemer, er det et plus. Du bor i nærheden af København, hvor stort set alle vores arrangementer er. Og så du er hverken bange for macbook eller chatGPT.

Som person har du masser af jern i ilden og meget ild i hjernen, når vores team har høje ambitioner omkring stort og småt og (enormt!) kort fra tanke til handling. Du er også bare virkelig godt selskab generelt, fordi du bærer et stort socialt ansvar overfor en lille håndfuld kollegaer. Og så har du lyst til at rejse i ny og næ for at møde vores litauiske afdeling et par gange om året til fest, farver og – nå ja – faglighed.

En typisk uge som eventkoordinator

Du møder ind et sted mellem kl. 7:30 – 9:00 hver dag. De fleste dage møder du op på kontoret, du åbner din Mac og går hele mailindbakken igennem. Nogle dage møder du op på hoteller ude i byen, hvor du tager dig af kurser med omkring 30 deltagere.

Drikker du kaffe, følges du med dine kaffeglade kollegaer ned til kaffemaskinen cirka to gange dagligt. Du er online i chatten de fleste dage, mens du er i gang med at minde vores underviser om kurset dagen efter. Du sørger for, at alt deltagermateriale spiller til kurserne i næste uge og tager dig af et par henvendelser fra nogle gæster. En af dem er allergisk og en anden er syg, så du hiver fat i hotellet og informerer dem.

De fleste dage får du solskin (eller regn) i ansigtet, når du går afsted langs søerne hen til vores frokoststed. Bagefter bruger du sikkert et par timer i indbakken, opsætter en intro-præsentation til næste kursus eller har et møde med en kollega. Du går som regel hjem et sted mellem 15:00 – 16:30, alt efter hvornår du mødte ind – det holder du helt selv styr på.

Hvem er vi?

I Nohrcon arrangerer vi kurser og konferencer. Vores arrangementer handler om arkitektur, projektledelse, kunstig intelligens og bygge- og udbudsjura. Men du behøver ikke at have kendskab til brancherne i forvejen. Det lærer du hen ad vejen.

Vi er en lille virksomhed med en afdeling i Danmark og Litauen. Vi sidder fast 3 megasøde (synes vi selv) medarbejdere på vores kontor i København med søudsigt (og du overtager min plads – ja, det er mig Trine, der skal på barsel), og så har vi udstationeret en medarbejder i Jylland. Ofte joiner vores chef os på kontoret, når han altså ikke rejser rundt et eller andet sted. Og så har vi en deltidsmedarbejder, der stikker hovedet ind tre gange om ugen. Indimellem har vi også selskab af en praktikant eller to.

Ansøgning og praktisk info

Du får løn for 37 timer om ugen. Barselsvikariatet hos os begynder den 1. maj – måske endda før hvis muligt, så der er tid til oplæring og indkøring i alle dine nye opgaver. Trine går på barsel den 28. maj og til den tid er du godt klædt på til at overtage arrangementerne. Vikariatet kører frem til marts 2026.

Send din ansøgning og dit CV til kommunikations- og eventkoordinator Trine Grønholt Sidelmann på tgs@nohrcon.com. Du er velkommen til at kontakte Trine på +45 29 87 77 47, hvis du vil høre mere om vikariatet. Deadline for ansøgning er den 4. april, men finder vi det ultimative match inden, lukker vi for opslaget før. Vi holder løbende samtaler og regner med, at de er afsluttet ultimo uge 15.

Lyder det bare som det helt rette match for dig? Fedt – så glæder vi os helt vildt til at høre fra dig!