

Praktisk og administrativ koordinator til BtB events

Har du lyst til at arbejde på et af Danmarks førende museer med praktisk og administrativ koordinering af vores events og arrangementer?

ARKEN Museum for Samtidskunst søger en professionel koordinator til at sikre en professionel og struktureret planlægning, afvikling og koordinering af vores BtB events.

Om stillingen

ARKEN har i 2024 udviklet museets eventafdeling og sat fokus på at vækste vores Business to Business events og arrangementer. Det er lykkedes over alt forventning, og vi søger derfor en professionel koordinator til afdelingen. Som koordinator bliver du ansvarlig for i et tæt samarbejde med vores Lead of Business Development, at planlægge arrangementerne i detaljer og koordinere med museets øvrige aktiviteter og de afdelinger, der er involveret i et arrangement, dvs. vagter, køkken, tjenere, butik, kunstfaglig, drift m.fl. Du bliver sammen med Lead'en den der tager imod kunderne, tager hånd om arrangementet og er der når de går hjem.

Du bliver en del af en samlet afdeling, hvor to medarbejdere tager hånd om BtB og to tager hånd om BtC events, men hvor I sammen koordinerer, hjælper og bistår hinanden på tværs.

Du har et stort selvstændigt drive, udpræget evne for planlægning og følge ting til dørs, du er et menneske der er dygtig til relationer og kan fremstå som både en professionel samarbejdspartner og vært for vores gæster og kunder.

Du løser dine opgaver i et tæt samarbejde med Lead of Business Development, samt de to kollegaer, der står for BtC events. Du refererer til Director of House & People.

Komplekse projekter og spændende opgaver

Indrykningsdato

21.05.2025

Ansøgningsfrist

04.06.2025

Virksomhed



ARKEN museum for
samtdiskunst

Lokation

Skovvejen 100, Ishøj

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lone Beier

lone.lauridsen@arken.dk
21183096

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h15t-og-administrativ-koordinator-til-btb-events>

ARKEN er museum for samtidskunst og har en række skiftende udstillinger hen over året samt en række pop-ups, koncerter, events, åbningsfester og virksomheder, der gerne vil bruge ARKEN til forskellige arrangementer.

Vores arrangementer kan foregå i forskellige lokaler alt efter størrelsen – der er både faciliteter til mindre møder, en sal til koncerter, en biograf og et stort lokale i udstillingen.

Koordineringen er kompleks, idet mange BtB arrangementer kræver koordinering med hvad der i øvrigt foregår i huset, mad, drikke og servering fra køkkenet/cafeen, omvisninger på museet, vagtbemanding, teknikken i lokalerne og ikke mindst hensynet til kunstværkerne. Dette betyder, at du som koordinator vil have mange kontaktflader og koordineringspunkter til mange forskellige dele af organisationen. Stillingen stiller krav om en god forståelse af og respekt for de mange andre, der bliver involveret og et godt indblik i og overblik over events og arrangementer. Til gengæld bliver du en del af en arbejdsplads, hvor alle brænder for deres arbejde, ambitionerne er store og opgaverne spændende.

Rolle, ansvar og opgaver

Du skal som koordinator af BtB events og arrangementer udarbejde overordnede planer for alle events såvel som konkrete køre- og tidsplaner for det enkelte event, så alle involverede ved hvornår og hvad de skal bidrage med i god tid. Du skal indhente detaljer for eventet, koordinere og følge op, og sammen med din Lead holde snor i udførelsen af eventet/arrangementet. Du er samtidigt ARKENs ansigt udadtil og har derfor en rolle som vært og professionel samarbejdspartner for vores erhvervskunder.

Konkret er dine ansvarsområder og opgaver:

- Planlægning, koordinering, udføring af BtB events og arrangementer
- Ansvarlig for møder med, information til og koordinering med øvrige afdelinger
- Udarbejdelse af tidsplaner og køreplaner for alle involverede
- Kontakt og aftaler med eksterne AV teknikere efter behov
- Afvikling af arrangementer fra start til slut
- Agere vært og professionel samarbejdspartner
- Sikre og bidrage til et effektivt og godt samarbejde internt såvel som eksternt

Profil

Vi forventer følgende personlige kompetencer:

- Du arbejder systematisk, har styr på detaljerne og et godt overblik

- Du har evnen til at holde overblikket i pressede situationer og er en dygtig planlægger og koordinator
- Du er god til at kommunikere med mennesker fra mange forskellige faggrupper og baggrunde
- Du fremtræder som en professionel vært
- Du besidder godt humør, er imødekommende ordentlig i medmenneskelige relationer eksternt som internt.
- Du trives i en travl hverdag i et tværorganisatorisk og kreativt miljø, hvor ting kan ændre sig fra planen.

Vi forestiller os, at du:

- Har relevant uddannelsesmæssig baggrund eller erfaring som koordinator
- Du har stærke planlægningsværktøjer med dig
- Har solid erfaring med koordinering af events eller arrangementer
- Har kan agere professionel vært og repræsentere ARKEN i en erhvervsmæssig sammenhæng
- Gerne har erfaring indenfor museer eller oplevelsesindustrien
- Gerne har erfaring indenfor lignende stilling
- Taler flydende dansk og engelsk

ARKEN som arbejdsplads

Du får en spændende og alsidig hverdag på et museum med dybt engagerede kolleger og stor entreprenørånd. Vi har ordnede forhold ift. løn, pension, ferie, afspadsering m.m. Du vil også blive en del af en farverig arbejdskultur, hvor du som medarbejder får mulighed for at opleve kulturen helt tæt på. Vi tilbyder sundhedsordning, forskellige personalegoder ift. andre kulturinstitutioner, frokostordning og personalearrangementer m.m.

Er du interesseret?

Stillingen er på fuld tid, 37 timer ugentligt, fleksibelt tilrettelagt, og du ansættes i henhold til overenskomsten med HK, lønnen forhandles efter kvalifikationer og efter principperne om ligeløn.

Vi opfordrer alle uanset køn, etnicitet, alder eller handicap til at søge stillingen.

Send din ansøgning og CV senest onsdag den 11. juni 2025. Vi holder ansættelsessamtaler den 18. og 19. juni 2025.

Stillingen er med tiltrædelse pr. 1. august 2025.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.

Vil du gerne vide lidt mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte vores Lead of Business Development på kenneth.mogensen@arken.dk eller Director of House & people Arne Bjerre Hårby på arne.bjerre@arken.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!

Bliv en del af ARKEN

Vidste du, at ARKEN er Danmarks største museum for samtidskunst? ARKEN ligger naturskønt ud mod Ishøj Strand og rummer 13.500 m² kunstudstillinger, som både omfatter ARKENS egen samling af kunstværker og skiftende udstillinger, ca. 5-6 udstillinger årligt, som overlapper hinanden. Huset er dynamisk med arbejdende kunstnere, kunstværker, installationer, film, omvisninger samt events og arrangementer – og det rummer også butik og café. Museet har ca. 65 fastansatte og 55 timelønsansatte medarbejdere.

ARKEN er en selvejende institution med en bestyrelse som den øverste myndighed, mens direktør Marie Nipper står i spidsen for den daglige ledelse.

Læs mere om ARKEN på www.arken.dk