

Sekretariatsmedarbejder til Dansk Live

Sekretariatsmedarbejder med ansvar for bl.a. administration og arrangementer

Vil du være med til at skabe de bedste rammer for koncert- og festivalarrangementerne i Danmark? Trives du med systemer, struktur og kontakt med mennesker – og kan du både håndtere administrative processer og planlægge medlemsarrangementer? Så er du måske vores nye kollega i Dansk Live. Vores nuværende kollega har fundet nye udfordringer, og vi skal have fundet den rette til at overtage hendes opgaver.

Om stillingen

Som sekretariatsmedarbejder er du en nøgleperson i Dansk Lives lille sekretariat. Du får ansvar for den daglige drift, medlemskontakt og gennemførelse af nogle af vores vigtigste medlemsaktiviteter – herunder årsmøde, seminarer og kurser.

Din rolle er bred og selvstændig, og du kommer tæt på både medlemmer og kolleger i sekretariatet. Du får ansvar for:

- Drift og administration, herunder fakturahåndtering, medlemskontingenter og IT.
- Planlægning, koordinering og gennemførelse af medlemsarrangementer – tilmeldingssystem, programudvikling sammen med sekretariat og medlemmer, budgetstyring, medlemskommunikation, gennemførelse og evaluering.
- Koordinering af foreningsaktiviteter som generalforsamlingen og samarbejde med bestyrelsen omkring møder og formalia.
- Håndtering af vores medlemsplatform, herunder løbende udvikling af platformen og opdatering af medlemsinformationer.
- Indsamling og analyse af data fra medlemmerne.
- Dialog med medlemmer og samarbejdspartnere.

Du vil repræsentere Dansk Live ude hos vores medlemmer, og det forventes derfor at du trives med både at besøge og opbygge relationer til medlemmerne. Stillingen kræver derfor kørekort og lyst til at rejse i Danmark.

Om dig

Vi forestiller os, at du har teoretisk ballast fra en videregående uddannelse, og du har lyst til at bruge dine kompetencer i en bred og alsidig rolle i kulturlivet. Du behøver ikke have mange års erfaring med alle ovennævnte ansvarsområder, men vi lægger vægt på følgende:

- Du er struktureret og detaljeorienteret – og trives med ansvar for processer og systemer.
- Du har økonomisk sans og erfaring med budgetansvar.
- Du er vant til at arbejde med Excel, PowerPoint og har en god forståelse for IT-systemer og digitale værktøjer.
- Du er imødekommende, initiativrig og har blik for både mennesker og opgaver.
- Du kan skrive klart og målrettet.
- Du er vant til at finde løsningsforslag til udfordringer og omsætte dem til handling.
- Du trives i en rolle, hvor du både sidder bag skrivebordet og er ude blandt mennesker – og har det fint med at tage fat, når der fx skal sættes stole op eller deles navneskilte ud.
- Du har interesse for kultur, musik- og liveområdet.

Vi tilbyder

Indrykningsdato

02.06.2025

Ansøgningsfrist

18.06.2025

Virksomhedsnavn

Dansk Live

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Esben Marcher

28 78 66 37

Søg stilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1569713-med-ansvar-for-bla-administration-og-arrangementer>

Hos Dansk Live bliver du en del af et lille, socialt og engageret team med et stærkt kollegialt fællesskab og stor indflydelse på udviklingen af rammerne for de danske koncert- og festivalarrangører. Hverdagen er præget af en uformel tone, hvor trivsel og et godt arbejdsmiljø altid er i fokus.

I dit arbejde vil du løbende møde forskellige fagligheder og hente ny viden gennem kontakten med vores medlemmer, som er en central kilde til både faglig inspiration og udvikling.

- En alsidig og selvstændig stilling med stor variation og ansvar.
- Et fleksibelt arbejdsmiljø med mulighed for frihed under ansvar.
- En meningsfuld hverdag i krydsfeltet mellem administration, medlemskontakt og kulturliv.

Stillingen indebærer perioder med rejseaktivitet og gennemførsel af arrangementer i weekender og uden for almindelig arbejdstid – men vi planlægger i god tid og værner om en bæredygtig arbejdskultur uden unødige hasteopgaver.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling med løn efter aftale og kvalifikationer. Er du et godt match til de centrale ansvarsområder med ønske om en stilling på lidt nedsat tid, kan det eventuelt være en mulighed.

Sekretariatet har kontor på Gl. Kongevej i et kontorfællesskab med en række andre virksomheder, herunder flere af vores medlemmer. Vi prioriterer den daglige dialog mellem kollegaer højt, men vi arbejder også hjemmefra i det omfang, det giver mening.

Vi forventer, at du kan starte d. 1. september 2025. Send din ansøgning hurtigst muligt og senest d. 18. juni 2025. Vi afholder samtaler løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Esben Marcher på tlf. 28 78 66 37.

Om Dansk Live

Dansk Live er interesseorganisation for de danske koncertsteder og festivaler. Vi arbejder for at skabe de bedste vilkår for vores medlemmer gennem politisk interessevaretagelse, rådgivning, netværk og arrangementer for vores medlemmer. Vi er et lille sekretariat med højt til loftet, tæt kontakt til vores medlemmer og en uformel, men professionel tone.

Dansk Live arbejder for en mere inkluderende og divers musikbranche og ønsker at afspejle samfundet. Derfor opfordrer vi alle kvalificerede kandidater uanset køn, alder, religion, etnisk baggrund og eventuelle funktionsnedsættelser til at søge.