

Kommunikations- og projektkonsulent til Scenekunstsolen

Scenekunstsolen søger en målrettet, struktureret og løsningsorienteret kollega, med både kommunikative og administrative evner.

Vi søger en kollega, der har lyst til at kaste sig over en bred vifte af klassiske kommunikationsopgaver på alle platforme, og som har lyst til at lede projekter og processer, der skaber sammenhæng i skolens strategiske indsatser.

Er du en dygtig formidler både mundtligt, skriftligt og visuelt? Er du god til at lede projekter og processer? Og har du lyst til at arbejde i en mellemstor organisation inden for uddannelse og kultur? Så glæder vi os til at høre fra dig!

Den Danske Scenekunstsolen søger en kommunikations- og projektkonsulent til vores sekretariat, der løfter opgaver på tværs af den samlede organisation, uddannelser og campusser. Sekretariatet består af i alt fire medarbejdere, som indgår i skolens samlede administration på cirka 20 medarbejdere.

Vi søger en kollega, der har lyst til at kaste sig over en bred vifte af klassiske kommunikationsopgaver på alle platforme, og som har lyst til at lede projekter og processer, der skaber sammenhæng i skolens strategiske indsatser.

Du får en bred kontaktflade til både studerende, ledelse og kollegaer fra både den kunstneriske og pædagogiske samt tekniske og administrative stab. Du kommer til at referere til vores administrationschef.

Primære arbejdsopgaver

Projekt- og procesledelse

- 1 Planlægning og koordinering af sammenhængende processer på tværs af skolens campusser og organisatoriske enheder
- 2 Sparring med skolens ledelse om strategiske indsatser
- 3 Understøtte sammenhæng og fremdrift mellem (ledelses)fora og udvalg, herunder bidrage til ledelseskommunikation
- 4 Understøtte implementering af nye arbejdsgange, f.eks. nye systemer

Ekstern kommunikation

- 1 Planlægning, produktion og redigering af indhold til skolens eksterne kommunikationsplatforme, bl.a. hjemmeside og sociale medier
- 2 Håndtering af henvendelser til og fra pressen
- 3 Koordinering med eksterne leverandører og annoncebureauer
- 4 Nyhedsbreve for Efter- og Videreuddannelsen

Intern kommunikation

Indrykningsdato

02.06.2025

Ansøgningsfrist

18.06.2025

Virksomhedsnavn

Den Danske Scenekunstsolen

Lokation

Den Danske Scenekunstsolen
Per Knutzons Vej 5
1437 København K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Ane Broberg

anj@scenekunstsolen.dk

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=189268&Department>

- 1 Kommunikation til ansatte og studerende, bl.a. nyhedsbrev og intranet
- 2 Udarbejde oplæg til rapporter, notater, undersøgelser mv.
- 3 Redigering og opsætning af studieordninger, herunder korrekturlæsning

Om dig

Vi søger en kollega, der har indgående erfaring med alle tre arbejdsområder og en relevant uddannelsesmæssig baggrund. Du skal mestre dansk og engelsk i både skrift og tale.

Vi lægger i særlig grad vægt på, at du:

- 1 arbejder målrettet, effektivt og struktureret
- 2 er positiv, konstruktiv og løsningsorienteret
- 3 kan trives i en hverdag, der rummer både strategiske og administrative opgaver
- 4 har gode samarbejdsevner og kan begå dig i et kunstnerisk læringsmiljø

Vi tilbyder

Vi tilbyder et job i et uhøjtideligt og dynamisk miljø, hvor vi investerer i et godt kollegialt fællesskab.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med kommunikationskonsulenten i sekretariatet om skolens interne og eksterne kommunikation.

Du får mulighed for at excellere dine projektledelseskompetencer, og stillingen vil give dig indblik i og forståelse for ledelse af en politisk styret organisation.

Du får desuden mulighed for at excellere dine projektledelseskompetencer, og stillingen vil være en god øvebane for eventuelle fremtidige lederjobs.

Vi lægger vægt på gensidig kollegial sparring, hvor alle bidrag er værdsat.

Den Danske Scenekunstscole arbejder målrettet og løbende på at styrke et godt og udviklende arbejdsmiljø med respekt for forskellighed.

Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer og ønskes besat den 1. august 2025.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og forhandlingsberettiget organisation. Der kan forhandles tillæg efter kvalifikationer.

Tjenestestedet er Den Danske Scenekunstskoles campus i København. Der vil være nogen rejseaktivitet til skolens campusser i Aarhus, Fredericia, Holstebro og Odense.

Ansøgning

Upload ansøgning, CV og eksamenspapirer senest den 18. juni. Vi modtager kun ansøgninger via det elektroniske rekrutteringssystem.

Ansættelsessamtaler finder sted mandag den 23. juni 2025 og eventuelle anden samtaler den 26. juni 2025.

Vil du vide mere om stillingen og ansøgningsproceduren, kan du kontakte administrationschef Ane Broberg, mail: anjb@scenekunstskolen.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Da DDSKS ser forskellighed som en styrke, opfordrer vi alle kvalificerede uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

DEN DANSKE SCENEKUNSTSKOLE

Den Danske Scenekunstscole (DDSKS) er en kunstnerisk uddannelsesinstitution under Kulturministeriet. Skolen er hjemsted for et moderne, kunstnerisk læringsmiljø, der inspirerer til nye tænkemåder, kunstneriske udtryk og socialt engagement.

Med videregående uddannelser på bachelor-, kandidat- og diplomniveau fordelt på campusser i Aarhus, Fredericia, Odense, Holstebro og København uddanner skolen toneangivende scenekunstnere med en solidt funderet praktisk og teoretisk faglighed og en kritisk bevidsthed om kunstens rolle i samfundet.

Gennem forskning og udvikling af nye værker, viden og metoder inden for et bredt spektrum af scenekunstneriske discipliner er skolens undervisere og studerende med til at udvikle scenekunstens fagområder og sætte aftryk på kunst- og kulturlivet nationalt og internationalt.

Læs mere på ddsk.dk.