

Eventkoordinator

Vil du være med til at skabe programmer og events, der forener fortid og nutid på nogle af Danmarks smukkeste og mest historiske lokaliteter? Trives du med at udvikle og planlægge arrangementer, der vækker nysgerrighed, forundring og indsigt i historien? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi tilbyder en central rolle i vores engagerede programteam, som står for udviklingen, koordineringen og afvikling af årsprogrammer på Rosenborg, Amalienborgmuseet, Christiansborg Slot og Eremitageslottet. Du bliver en del af en organisation i udvikling – og en afdeling, hvor idéudvikling, faglighed og høj kvalitet går hånd i hånd.

Som en del af vores nye programteam vil du få medansvar for at udvikle events, aktiviteter og tematiske programmer, der skaber stærke museumsoplevelser med afsæt i Den Kongelige Samlings omfattende samlinger og fortællinger – og med øje for nutidige formater og publikums behov.

Eksempel på arbejdsopgaver:

- Sammen med kolleger at idegenerere, planlægge og koordinere events og aktivitetsprogrammer i tæt samarbejde med kolleger på tværs af organisationen
- Bidrage til at skabe sammenhæng mellem idé, indhold, formidling og praktisk afvikling
- Sammen med kolleger at projektstyre opgaver, mindre og mellemstore events fra idé til afvikling og evaluering
- Indgå i dialog og samarbejde med eksterne aktører og samarbejdspartnere
- Bidrage til at sætte historisk viden og unikke genstande i spil i nutidige kontekster igennem events og aktiviteter

Kvalifikationer:

Vi forventer, at du:

- Har god erfaring med udvikling og afvikling af events eller andre kulturelle aktiviteter
- Er samarbejdsorienteret og trives i et miljø med tæt kollegialt samspil
- Arbejder kreativt og idérigt – og samtidig struktureret og med blik for detaljen
- Navigerer sikkert i projektstyring og har forståelse for praktiske rammer og logistik
- Har interesse for historie og formidling og kan skabe nutidige og engagerende formater der fanger et nyt publikum
- Har forståelse for målgrupper og interessegrupper
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

Ansøgning:

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset baggrund, til at søge stillingen. Ansøgning, CV og relevante bilag sendes via linket "Ansøg".

Indrykningsdato

15.07.2025

Ansøgningsfrist

11.08.2025

Virksomhedsnavn

Den Kongelige Samling

Lokation

København K

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Maria Horn Rasmussen

mhr@kosa.dk

4271 2986

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h15791>

Ansøgningsfrist: 11. august 2025. Samtaler forventes afholdt i uge 33.

Stillingen er på fuld tid. Arbejdssted er Den Kongelige Samling med base på Rosenborg Slot i København og med aktiviteter på Amalienborg, Christiansborg og Eremitagen. Tiltrædelse 1. oktober 2025 eller efter aftale.

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

Maria Horn Rasmussen, chef for Program, Formidling og Undervisning, på 4271 2986 / mhr@kosa.dk