

Konsulent til Center for Erhverv, Kultur og Turisme

Brænder du for at udvikle og understøtte kulturlivet og kan du skabe synergier mellem kultur, driftige foreninger og turisme, så er jobbet her måske lige noget for dig?

Stevns Kommunes Center for Erhverv, Kultur og Turisme er forholdsvis nyt og i rivende udvikling. Vi leder derfor efter en dygtig kollega, som kan hjælpe med at forløse det store potentiale centeret har ved at samle og koordinere trådene - særligt på kulturområdet, men også på turisme og centerets andre områder og i samarbejde med de mange aktive foreninger, vi har på Stevns.

Dine primære opgaver vil være at:

- drive og sikre en god tilblivelse og afvikling af en ny kulturpolitik
- drive og lede små og store projekter - også på tværs af centerets opgaver og i opgavefællesskaber med andre af kommunens fagområder
- styrke formidlingen af og videreudvikle eksisterende kulturinitiativer
- være fødselshjælper for nye kultur- og turismeinitiativer
- bidrage til at udnytte synergier mellem centerets fagområder
- rådgive om, facilitere og planlægge events og bidrage til afvikling af dem i samarbejde med kolleger og eksterne
- være tovholder på Kulturstrømmen og en del af administrationen af kulturpuljen
- skrive fondsansøgninger
- kunne repræsentere kommunen udadtil og deltage i netværk også på tværs af kommuner

Andre opgaver:

- sammen med centerets øvrige medarbejdere vedligeholde overblik over og netværk med foreninger
- skrive sagsfremstillinger og betjene det politiske udvalg

Du vil trives godt hos os, hvis du:

- har kendskab til - og forståelse for - centerets forskellige fagområder. Det kan både være professionelt og fra frivilligt arbejde/foreningslivet

Indrykningsdato

08.09.2025

Ansøgningsfrist

19.08.2025

Virksomhedsnavn

Stevns Kommune

Lokation

4660 Store Heddinge

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Birgitte G. Eriksen

Søgstilling

<https://stevns.career.emply.com/ad/kc-til-center-for-erhverv-kultur-og-turisme-i-stevns-kommune/tjc3jh/da>

- er udadvendt og god til at kommunikere med mange forskellige mennesker - både mundtligt og skriftligt
- er stærk relationel
- arbejder selvstændigt og følger opgaverne til dørs
- har sikkert blik for sammenhænge og helheder
- er dygtig til at koordinere med en didaktisk forståelse for formidling imellem forskellige aktører
- har kendskab til fundraising
- har en videregående uddannelse og gerne erfaring fra offentlig forvaltning

Vi kan tilbyde dig:

- en stilling med gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- en dagligdag med spændende og alsidige arbejdsopgaver
- en fleksibel og rummelig arbejdsplads med en uformel tone
- Engagerede og dedikerede kollegaer og ledelse, der har store ambitioner på områdets vegne og som hjælper hinanden med, at vi lykkes i fællesskab

Stevns er en lille kommune – her kommer vi tæt på foreninger, kunstnere, virksomheder, og borgere - og det er vigtigt, at du kan navigere mellem disse forskellige aktører og trives i at spille dem gode i samspillet med en kommunal ramme.

Om jobbet i øvrigt:

Center for Erhverv, Kultur og Turisme består af områderne: Erhverv & Turisme, Kultur og Frivillighed, Køb og salg af ejendomme og jorde, Fritidsområdet, Biblioteker og Musikskole.

Din fremtidige arbejdsplads vil være på Rådhuset i Store Heddinge. Her kommer du til at dele kontor med 3 andre dygtige og engagerede kolleger, der ligesom du refererer til Centerchefen, og arbejder tæt sammen med ledergruppen.

Vi tilbyder fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde. Vi lægger vægt på høj trivsel og faglig sparring i et udviklingsorienteret miljø.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelse efter overenskomst og efter principperne om lokal løndannelse.
Stillingen er på 37 timer ugentlig

Er det noget for dig?

Hvis du er interesseret i at høre mere eller sparre om din profil matcher stillingen, så er du meget velkommen til at kontakte centerchef Birgitte G. Eriksen på tlf.: 23 31 66 11 – bedst i tidsrummet kl. 16-17 på hverdage.

Ansøgningsproces

Send os dit cv og en ansøgning (maks. en side) med din motivation for at blive vores nye kollega. **Ansøgningsfrist senest fredag den**

19. september 2025. Stillingen søges elektronisk nedenfor.

Vi forventer at gennemføre ansættelsessamtaler onsdag den 25. september og evt. fredag den 27. september 2025. Vi ønsker tiltrædelse snarest muligt derefter.