

# Business Event Coordinator til ARKEN

Vil du stå i front for inspirerende virksomhedsevents på ARKEN — midt blandt ikonisk samtidskunst, arkitektur og kultur?

ARKEN Museum for Samtidskunst søger en Business Event Coordinator med stærk sans for planlægning, relationer og professionel gæsteoplevelse.

## Om stillingen

ARKEN har de seneste år udviklet sin kommercielle retning markant med fokus på partnerskaber, B2B-events og oplevelser, hvor erhvervslivet møder kunsten.

Vi søger nu en Business Event Coordinator, der i tæt samarbejde med resten af Business & Partnership teamet skal være drivkraften i planlægning, koordinering og afvikling af museets erhvervsarrangementer – og samtidig være en vigtig medspiller i vores dialog med kunder og samarbejdspartnere.

Du bliver en del af Business & Partnership teamet, hvor I sammen bygger bro mellem kultur og kommerciel udvikling.

Du får ansvar for:

- Planlægge, koordinere og afvikle B2B-events og arrangementer
- Kontakt med kunder, leverandører og interne teams
- Udarbejdelse af tids- og køreplaner for alle involverede parter
- Koordinering og tydelig kommunikation med , køkken, café, butik, drift og teknik
- Samspil med ARKENs udstillings- og kunstfaglige aktiviteter
- Professionelt værtskab ved events og kundearrangementer
- Deltage i kundedialoger, udarbejde tilbud og sikre god opfølgning
- Bidrage til udvikling af samarbejder og gentagne events

Ud over at sikre smidig og professionel afvikling af arrangementer, vil du også bidrage til den kommercielle udvikling af området ved at:

- Følge op på henvendelser og kundeforespørgsler (inbound salg)
- Udarbejde tilbud og koordinere samarbejdsaftaler
- Understøtte udvikling af partnerskaber og tilbagevendende kunder
- Være en aktiv del af det team, der styrker ARKENs relationer til erhvervslivet

## Hvem er du?

Du trives i et miljø, hvor æstetik og struktur går hånd i hånd. Du kan navigere mellem praktiske opgaver og professionelt værtskab – og du motiveres af at skabe resultater gennem godt samarbejde og en høj standard i alt, du leverer.

Vi forventer, at du:

- Minimum 4 års erfaring med planlægning og koordinering af events eller arrangementer fx fra hospitality, kultur, erhverv eller oplevelsesbranchen
- Gerne har erfaring med tilbudsafgivning og inbound salg
- Arbejder effektivt og struktureret, og evner at bevare overblikket, også når tempoet stiger
- Har stærke planlægningsværktøjer og blik for detaljer
- Er udadvendt, løsningsorienteret og en naturlig vært for gæster og samarbejdspartnere
- Har flair for kommercielle sammenhænge, forstår kunders behov og ser værdien i langsigtede relationer
- Taler og skriver flydende dansk og engelsk

En baggrund fra museer, hoteller, conferencecentre, oplevelsesindustrien eller kulturinstitutioner er en fordel – men det vigtigste er din evne til at kombinere struktur, service og forretningsforståelse.

## Vi tilbyder

Indrykningsdato

05.11.2025

Ansøgningsfrist

23.11.2025

Virksomhedsnavn

ARKEN Museum for Samtidskunst

Lokation

Skovvej 100, 2635 Ishøj

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Frederik Laursen

2466 9660

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1610536/bu-event-coordinator?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1610536/bu-event-coordinator?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

[utm\\_campaign=jobmail&utm\\_medium=email&utm\\_source=dmf](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1610536/bu-event-coordinator?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

Hos ARKEN bliver du del af et hus i udvikling – hvor ambitionerne er høje, kulturen kreativ og kollegaskabet stærkt. Du får:

- En central rolle i udviklingen af ARKENs erhvervsaktiviteter
- En hverdag præget af samarbejde, variation og unikke rammer
- Tæt samarbejde med dedikerede kolleger, der brænder for kunst og oplevelser
- Mulighed for at bidrage aktivt til ARKENs partnerskabs- og kundeudvikling
- Løn efter kvalifikationer iht. overenskomst med HK
- Pension, frokostordning, sundhedsordning og attraktive personalegoder

## Praktisk information

Stillingen er med tiltrædelse hurtigst muligt.

Løn forhandles efter principperne om ligeløn, kvalifikationer og overenskomst med HK.

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

Vi tager løbende kandidater til samtale, så send gerne din ansøgning og CV hurtigst muligt, og senest den **23. november 2025** via linket "Ansøg".

Har du afklarende spørgsmål til jobbet indhold, er du velkommen til at kontakte Director of Business & Visitor Succes, Frederik Laursen, på tlf. 2466 9660.

Har du spørgsmål til ansættelses- og personaleforhold, er du velkommen til at kontakte:

Lone Beier Lauridsen – Head of People & Culture – lone.lauridsen@arken.dk eller tlf. 2118 3096.