

Drifts- og administrationschef – Museum Nordsjælland

Museum Nordsjælland er i en spændende udviklingsproces, hvor vi ønsker at være mere for flere. Eksisterende tilbud skal styrkes og moderniseres og nye projekter skal eksekveres. Samtidig er der, blandt andet pga. den nye museumsreform, et behov for at styrke den administrative rygrad i organisationen.

Som Drifts- og administrationschef får du en central placering i denne udvikling, og vil sammen med direktøren og de faglige chefer udgøre museets daglige ledelse.

Ansvarsområder

Du får ansvaret for museets administrative, operationelle og kommercielle ressourcer. Rollen er både strategisk og praktisk: Du sikrer effektiv og bæredygtig drift og udvikling af de understøttende funktioner på museet, som fx økonomi, HR, IT, bygningsdrift og kommerciel kommunikation. Vi ønsker en profil, som formår at sætte en stærk forretningsmæssig forståelse samt hele afdelingens kompetencer i spil i udviklingen af museets effektive drift.

Din afdeling består, udover dig, pt. af 6 medarbejdere, som tilsammen dækker de forskellige ansvarsområder. Hertil vil frontmedarbejdere på museets 6 besøgssteder formelt referere til dig. Alle opgaver løses i tæt samarbejde med kolleger i hele organisationen. Som leder i en lille organisation, er det vigtigt, at du evner at indgå i den daglige løsning af opgaverne, når det er nødvendigt.

Du kender til de udfordringer, en kulturel organisation har i den løbende afvejning af effektiv drift, faglig formidling og gæsteoplevelse, og kan indgå i meningsfyldte dialoger med de faglige om vægtningen af samme.

Afdelingen

Du får ansvaret for en afdeling, som dækker meget bredt. Vi er opmærksomme på, at afdelingen favner meget bredt, og at vi ikke kan forvente en person, som kan dække det hele. Du skal dog kunne se dig selv lede en så bred afdeling, og kunne levere sparring til medarbejderne ift. prioritering af opgaver. Den endelige afgrænsning af porteføljen vil ske i samarbejde med den valgte kandidat.

Indrykningsdato

07.11.2025

Ansøgningsfrist

21.11.2025

Virksomhedsnavn

Museum Nordsjælland

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jesper van Dam Laugesen

jel@museumns.dk

2233 5181

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1f-og-administrationschef-museum-nordsjaelland>

Afdelingen løser opgaver inden for

- *Økonomi og regnskab* (herunder udarbejde og opfølgning på budgetter og regnskaber; korrekt og rettidig intern og ekstern rapportering; samarbejde med revisor og donorer),
- *HR/personale* (herunder ansættelser, kontrakter, trivsel og udvikling; personalepolitikker og -procedurer; koordinering af frontpersonale, frivillige og praktikanter; reception og sekretariat),
- *Kommerciel kommunikation og indtægtsgenerering* (herunder udvikling og drift af museets kommercielle funktioner (fx billetsalg, butikker, events); samarbejde med kommunikationsansvarlig om kommunikation og branding; udvikling af partnerskaber og sponsorater og skabe og analysere besøgsdata og kundeindsigter),
- *IT og digitalisering* (herunder drift af intern IT; digitaliseringsprojekter; kontakt til IT-leverandør og support) og
- *Bygningsdrift* (Herunder vedligehold af bygninger, udendørs arealer og udstillinger; indkøb og kontrakter med udlejere, bygningsejere og eksterne servicepartnere; arbejdsmiljø og sikkerhed)

Ledelse

Du vil derudover deltage i ledelsesteamet og den strategisk planlægning, i større projekter og i organisationsudvikling, have det direkte ledelsesansvar for afdelingens medarbejdere og frontpersonalet, fungere som sparringspartner for direktør og de faglige ledere samt repræsentere museet i administrative og kommercielle netværk

Du har en relevant uddannelse og/eller dokumenteret erfaring fra lignende stilling i en kulturel organisation, NGO eller lignende og har stærke samarbejdsevner og forståelse for forskellige faglighedens positioner.

Personlige egenskaber

- Struktureret og ansvarsbevidst
- Proaktiv, løsningsorienteret og en dedikeret afslutter
- Troværdig og relationsskabende
- Trives i en kompleks hverdag, hvor forskellige mangeartede opgaver, dagsordner og projekter løbende skal prioriteres og balanceres.

Praktisk

Primært arbejdssted er museets kontor i Hillerød, men da en del arbejde kan og vil foregå i hhv. Hørsholm og Gilleleje er kørekort og egen bil en fordel.

Du indgår i museets ledergruppe, og referer til direktøren. Du har ansvar for medarbejderne i din afdeling og samarbejder tæt med lederne af de to faglige ledere.

Løn og ansættelsesforhold

Fuldtidsstilling. Du ansættes iht. overenskomst indgået mellem KL og den relevante organisation. Løn efter kvalifikationer.



Frister og tiltrædelse

Ansøgningsfrist 21. november 2025, kl. 12.00. Tiltrædelse snarest.
Ansøgning sendes til jel@museumns.dk.

Yderligere oplysninger

Se mere om Museum Nordsjælland på www.museumns.dk. Du er også
velkommen til at kontakte museumsdirektør Jesper van Dam
Laugesen på tlf. 2233 5181 eller jel@museumns.dk.