

Projektmedarbejder til Det Kgl. Biblioteks DR- arkiv (midlertidig stilling)

Er du passioneret omkring kulturarv og mediehistorie? Vil du være med til at forme fremtiden for informationshåndtering i et af Danmarks mest betydningsfulde arkiver? Det Kgl. Bibliotek søger en midlertidig innovativ og proaktiv projektmedarbejder til vores DR-arkiv.

Om stillingen

Som projektmedarbejder vil du spille en central rolle i at organisere, digitalisere og gøre historisk materiale fra tv-programmer tilgængeligt for offentligheden. Du vil arbejde tæt sammen med tværfaglige teams og være med til at implementere agile metoder for at optimere vores processer og sikre en smidig arbejdsgang.

Dine kvalifikationer

- Relevant uddannelse inden for historie, informationsvidenskab eller beslægtede områder.
- Solid erfaring med tv-programmer og medieindhold, herunder en forståelse for deres historiske kontekst.
- Kendskab til projektstyringsværktøjer som Jira og Antura, og erfaring med at anvende disse i en agilt styret hverdag.
- Dokumenteret evne til at arbejde som product owner, hvor du prioriterer opgaver og skaber værdi for brugerne.
- Stærke kommunikationsevner og en analytisk tilgang til problemløsning.
- En passion for at gøre kulturarv tilgængelig og relevant for nutidens samfund.

Dine primære arbejdsopgaver

- Organisering og digitalisering af arkivmateriale med fokus på brugervenlighed og tilgængelighed.
- Deltage i udviklingen og implementeringen af strategier for formidling af arkivindhold, herunder brug af moderne digitale platforme.
- Facilitere workshops og samarbejde med interne og eksterne interessenter for at fremme tværgående samarbejde.
- Bidrage til en kultur af innovation, hvor vi konstant stræber efter at forbedre vores processer og serviceydelser.

Vi tilbyder en dynamisk og inspirerende arbejdsplads, hvor du vil få mulighed for at arbejde med banebrydende projekter og være en del af et engageret team, der sætter en ære i at bevare og formidle Danmarks mediekultur.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes efter overenskomst for akademikere i staten.

Ansættelse sker under forudsætning af et tilfredsstillende sikkerhedstjek. Det forudsættes desuden, at dette kan opretholdes under hele ansættelsen.

Indrykningsdato

21.11.2025

Ansøgningsfrist

01.12.2025

Virksomhedsnavn

Det Kgl. Bibliotek

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Jane Holm Kildemand

jahk@kb.dk

29720912

Søg stilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=191485&Department>

Vi lægger vægt på balance mellem arbejdsliv og fritid, og du har mulighed for fleksibel arbejdstid. Ansættelsen er på 37 timer ugentligt inklusiv frokostpause.

Ansættelsessted er Det Kgl. Bibliotek, Den Sorte Diamant, Søren Kierkegaards Plads 1, 1221 København.

Ansættelsen tiltrædes fra den 1. januar 2026 til den 31. december 2026.

Stillingen er finansieret af eksterne midler.

Praktiske oplysninger

Stillingen kan kun søges elektronisk via linket "søg stillingen".

Vedlæg din ansøgning, CV, eksamensbeviser og eventuelle anbefalinger.

Ansøgningen skal være modtaget **senest den 1. december 2025**.

Vi forventer at holde samtaler i uge 49.

Der vil forud for ansættelsen blive indhentet offentlig straffeattest.

Yderligere oplysninger om jobbet kan fås ved henvendelse til Afdelingsleder Madeleine Schlawitz på mail smad@kb.dk eller telefon +45 9132 4188.

Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talent Solutions Support på tlf. 7244 0644.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.