

Medarbejder til drift og rådgivning

Kulturens Frivillige søger en struktureret og imødekommande projektmedarbejder til drift af vores digitale frivilligplatform og rådgivning af arrangører og frivillige. Stillingens primære fokus er at understøtte kulturinstitutioner, idrætsorganisationer og arrangører af events indenfor kultur, fritid og idræt i at engagere og koordinere frivillige.

Medarbejder til drift og rådgivning

Kulturens Frivillige søger en struktureret og imødekommande **projektmedarbejder** til drift af vores digitale frivilligplatform og rådgivning af arrangører og frivillige. Stillingens primære fokus er at understøtte kulturinstitutioner, idrætsorganisationer og arrangører af events indenfor kultur, fritid og idræt i at engagere og koordinere frivillige. Det sker i tæt dialog med arrangørerne samtidig med, at du opbygger og vedligeholder systemer og processer, som gør det lettere for arrangører og frivillige, at finde den information, de har brug for – og som gør det lettere for os at hjælpe et stigende antal brugere.

Derudover ligger der bredere kommunikations- og formidlingsopgaver i stillingen. Du vil komme til at lave forskellige produkter i form af guides, artikler, content til vores socials, tekster til vores events mv.

Stillingen er deltid og der kan ansøges om 20 eller 25 timer om ugen.

Kort om os

Kulturens Frivillige blev etableret i 2024 som et nationalt initiativ under Kulturens Selvstændige. Vi driver en digital platform for frivillighed, vi promoverer frivillighed og vi udvikler og formidler viden om dynamisk frivillighed i kulturlivet. Vores mission er, at

Indrykningsdato

21.11.2025

Ansøgningsfrist

10.12.2025

Virksomhed



Kulturens Frivillige

Lokation

Krausesvej 3, 2100 København

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Martin Qwist

martin@kulturensfrivillige.dk
20336853

Søgstilling

<https://kulturens.notion.site/Medarbejder-til-drift-og-r%C3%A5dgivning-2af5cd9e54858032896fe1ef6e119f>

gøre det let at være frivillig. Og at rekruttere, koordinere og samarbejde med frivillige. Vi har pt. aktiviteter i København og på Frederiksberg, men har også ambitioner om at samarbejde med kommuner og arrangører i resten af landet. Vores aktiviteter, systemer og workflows tilrettelægges vi skalerbart og digitalt.

Vores kunder og tilskudsgivere er kommuner og store kultur- og sportsevents. Vores brugere er en bred række arrangører, der rekrutterer og koordinerer frivillige - oftest i forbindelse med events. De frivillige er en bred sammensat gruppe fra 18-80 år, med mange internationale borgere, mange unge (18-35 år) og mange seniorer (58-70 år).

Der er to medarbejdere dedikeret til Kulturens Frivillige: denne stilling og vores daglige leder. Derudover deler vi et sekretariat på ca. 10 personer med andre projekter. Når alle er samlet er vi ca. 15 personer. Vi har kontor i hyggelige Villa Kultur på Østerbro, fra Plads23 i Valby, samt hjemmefra, når opgaverne tillader det.

Hovedopgaver

Vores nye medarbejder bliver vores primære kontakt til brugerne og gradvist øge deres mulighed for selvbetjening. Du skal:

- Varetage den daglige drift og brugerkontakt - i særdeleshed kontakten til de arrangører, vi samarbejder med. En betydelig opgave vil være at hjælpe arrangørerne godt i gang med at bruge vores platform, mens alt IT-support vedr. brugerprofiler, login mv. håndteres af vores softwareleverandør.
- Rådgive om og hjælpe arrangører med planlægning, koordinering og kommunikation i forhold til frivillige — med fokus på at styrke samarbejdet mellem arrangører og frivillige. Både rådgivning og sparring vil ofte involvere konkrete værktøjer fra vores digitale platform.
- Opbygge, strukturere og løbende vedligeholde vores hjælpecenter, hjemmeside, guides og andre CRM-ressourcer, så både arrangører og frivillige oplever sammenhængende og lettilgængelig støtte. Vi bygger vores understøttelse og rådgivning på både personlig kontakt og på gode muligheder for selvbetjening. En stor opgave i 2026 bliver at udarbejde et godt træningsmateriale til nye frivilligkoordinatorer.

Andre opgaver

Stillingen kan i varierende grad og efter nærmere aftale, også indeholde følgende opgaver:

- Udarbejde kommunikationsprodukter - primært skriftligt indhold - til vores kommunikations- og webteam på tværs af

kanaler: web, sociale medier, nyhedsbreve, artikler, guides mv.
Hvis du har evner indenfor visuelt indhold (foto, grafik, video, små reportager mv), kan det bruges, men det er ikke et krav.

- Udvikle, planlægge og gennemføre arrangementer, med et fagligt og/eller socialt indhold for arrangører og/eller frivillige. Dette kan også involvere at opstarte nye frivillige fællesskaber.

Din profil

- Dokumenteret erfaring med frivilligkoordinering og/eller eventarbejde — og lyst til at bruge denne erfaring til at rådgive andre. Du har forståelse for arrangørernes situation, behov og processer, og du har let ved at indgå i dialog med mange og skiftende arrangører. Du møder de frivillige i øjenhøjde, og hjælper dem hurtigt videre.
- Erfaring eller interesse for at opbygge online og digitale hjælpematerialer og CRM-ressourcer; metodisk og analytisk tilgang til arbejdet.
- Fremragende skriftlig formåen på dansk og engelsk; erfaring med at producere tekster til web, guides, nyhedsbreve og sociale medier.
- Systematisk, selvstændig og struktureret i arbejdet. Du kommer til at arbejde med både driftsopgaver og i midlertidige projekter, og skal i nogen grad selv prioritere din tid.
- Du har lyst til og gerne erfaring med at tage nye IT-systemer i brug. Vi bruger dagligt Rehelper, Notion, Google Workspace og forventer at skulle implementere flere systemer. F.eks. et CRM-system og forskellige AI-værktøjer. Erfaring med eller kendskab til Rehelper er en fordel, men ikke et krav.
- Vi vægter en relevant uddannelse og leder efter kandidater med 1-5 års erfaring.

Vi tilbyder

- En meningsfuld rolle i krydsfeltet mellem kultur, civilsamfund og frivillighed.
- Et lille, fagligt stærkt team, fleksibel hverdag og tæt sparring med daglig leder.
- Kontor i Villa Kultur på Østerbro og 1-2 dage om ugen på Plads23 i Valby.
- Stillingen er på 20 eller 25 timer om ugen, og vi aflønner efter kvalifikationer. Der vil være mulighed for optrapning til 37 timer om ugen i takt med projektets udbredelse og øget finansiering.
- Fleksibilitet, mulighed for faglig udvikling og indflydelse på, hvordan vores forretningsprocesser udvikles.

Ansøg stillingen

Du ansøger stillingen via en ansøgningsformular, som vi linker til nederst.

I skemaet beder vi dig om at svare på en række indledende spørgsmål om dig selv. Her beder vi dig også om at uploade et CV i PDF-format og om at du angiver, om du ønsker at søge en stilling på 20 eller 25 timer om ugen. Derefter beder vi dig svare på følgende:

- 1 Din motivation** Hvorfor søger du denne stilling, og hvor ser du det stærkeste match mellem dig og præferencer. stillingen?
- 2 Et eksempel på dine erfaringer og kompetencer.** Beskriv en konkret erfaring, du har, som du tror kan være nyttig i denne stilling. Hvad var udfordringen, hvad gjorde du og hvad blev resultatet?
- 3 Trivsel og arbejdspladsen.** Hvad er vigtigt for at du trives? Hvordan skaber vi en god arbejdsplads for dig i denne stilling?
- 4 Læring og udvikling.** På baggrund af din viden om stillingen og vores organisation, hvilke muligheder ser du umiddelbart for din egen læring og for at udvikle stillingen i de kommende 1-3 år?

Ansøgningsfrist: onsdag 10. december 2025

Samtaler: 15.-17. december 2025

Tiltrædelse: 1. februar 2026

Har du spørgsmål til stillingen, så er du velkommen til at kontakte daglig leder Martin Qvist på martin@kulturensfrivillige.dk eller telefon 20336853.