

Koordinator med værtsfunktion

Er du den koordinator med værtsfunktion, vi søger til vores kulturhus?

Du møder ind til et kulturelt sted med masser af liv. Med et smil får du guidet en skoleklasse ind på Heerup Museum, før du til stor lettelse for en forening får projektoren til at virke, så foredraget kan gå i gang. Når alle formiddagsaktiviteter kører, følger du op på administrative opgaver og skriver et par idéer, du vil vende med dine kolleger på udviklingsmødet sidst på dagen.

Vil du trives i en sådan hverdag, og har du erfaring indenfor kunst, kultur, fritid eller foreningsliv, er denne nyoprettede stilling måske noget for dig.

Heerup Museum/Rødovregård

Vi er et mindre kommunalt kunstmuseum og et levende lokalt kulturhus i Rødovre, der deler en firelænget gård med tilbygget udstillingsrum. Hverdagen på Rødovregård/Heerup Museum er præget af mangfoldige aktiviteter og lige så mange forskellige gæster og brugere fx foreninger, der skal afholde møde, museumsgæster til skiftende kunststillinger, skoleklasser til omvisning og værkstedsforløb eller borgere på vej til foredrag eller strikkeklub, bare for at nævne nogle. Derfor er vi også en skøn blandet medarbejdergruppe af såvel akademikere som serviceassistenter og administrativt personale på ca. 10 ansatte og 18 frivillige. Fælles for os alle er, at vi har det gode værtskab i centrum, og at vi hjælper hinanden med at løfte stort som småt.

Rødovregård er et lokalt foreningshus, der udlåner/udlejer lokaler til foreningsaktiviteter, ligesom der ofte er møder for de ansatte i kommune. Heerup Museum er et kunstmuseum, der varetager Rødovre Kommunes samling af kunstværker og effekter knyttet til kunstneren Henry Heerup. Museet åbnede i 2000 og er bygget sammen med Rødovregård. Museet afholder ca. 10 arrangementer om året, inklusiv udstillingsåbninger.

Som samlet mangfoldigt og populært sted i Rødovre søger vi en kollega med evner og lyst til både at drifte og udvikle.

Stillingen – din rolle

Som medarbejder ved Heerup Museum/Rødovregård får du en bred og varieret arbejdsdag, hvor du vil:

- Koordinere stedets mange aktiviteter og sikre gode rammer for alle
- Være en veldigt og dygtig vært for de mange forskellige brugere
- Være en vigtig administrativ medarbejder, der effektivt løser opgaver som vagtplan, indberetning af løn og ferie, bestilling af varer m.m.
- Have en arbejdsdag typisk fra kl. 10-16 i hverdagene og én lørdag (eller evt. søndag) om måneden

Du vil også

- være praktisk med i drift og service, både på Heerup Museum og på Rødovregård, med fx kaffebrygning, opsætning af stole, opvask og afrydning mm.
- samarbejde med mange interne og eksterne aktører (foreninger, forvaltninger, skoler, kommunale og lokale institutioner), for at sikre at besøget bliver bedst muligt for alle parter.

Indrykningsdato

12.12.2025

Ansøgningsfrist

08.01.2026

Virksomhedsnavn

Heerup Museum / Rødovregård

Lokation

Rødovre

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Janna Lund

cn32914@rk.dk

36378701

Søgstilling

<https://portal.signatur.dk/ExtJobs/DefaultHoClientId=2292&WebAdId=148828>

- bidrage aktivt til at udvikle stedet, styrke de besøgendes gode oplevelse og tiltrække nye brugere.

Dine kvalifikationer

Vi forestiller os, at du har:

- et udpræget servicegen og gode kommunikationsevner, som du bruger blandt medarbejdere og besøgende
- relevant uddannelse og erfaring inden for en lignende stilling fra café, butik, kunst, kultur- og fritidslivet eller foreningsarbejde.
- erfaring med koordinering af mangeartede arrangementer, bookinger og services
- praktisk håndelag og lyst til at tage fat, hvor der er brug for det
- en selvstarter-attitude og fleksibilitet, hvor du med overblik hjælper andre i gang, har teknisk flair og erfaring med en bred vifte af administrative opgaver, digitale værktøjer og programmer fx booking og økonomisystem, AV-opsætning m.m.
- er udviklingsorienteret og har lyst til at være med til at skabe nye synergier, overskud i driften og tiltrække nye brugergrupper

Vi tilbyder

- en stilling på en alsidig kommunal kulturinstitution, der rummer både et kunstmuseum og et foreningsshus.
- en hverdag sammen med en bredt sammensat medarbejdergruppe, der samarbejder omkring mangfoldige arbejdsopgaver.
- en dynamisk arbejdsplads i udvikling med brugerne i centrum, tæt på natur (ved Damhussøen) og lokalt kultur- og foreningsliv.
- vores medarbejdere en trivsels- og sundhedsordning med bl.a. fysioterapi og holdtræning.
- løn og ansættelsesvilkår skal forhandles efter gældende overenskomst.

Bemærk, at Rødovre Kommune har røg- og nikotinfri arbejdstid, som betyder, at vi ikke må ryge eller tilsvarende som vapes eller snus i arbejdstiden.

Du kan træde til hurtigst muligt eller senest 1.3.2026 i en stilling som koordinator og vært i det samlede Heerup Museum/Rødovregård. Stillingen er på 30 timer om ugen, primært fra 10-16 i hverdagen. Men aften- og weekendarbejde må forventes. Stillingen er tidsbegrænset i 10 måneder med mulighed for forlængelse eller fastansættelse.

Du vil indgå i et samlet team af medarbejdere, der refererer til leder af Heerup Museum/Rødovregård, Janna Lund.

Ansøgning

Send din motiverede ansøgning og CV via Rødovre Kommunes ansøgningsportal senest 8.1.2026 inden kl. 23.59.

Mærk mailen: Ansøgning – Medarbejder Rødovregaard/Heerup Museum

Vilkår m.m. oplyses ved samtale.

Ansættelsessamtaler forventes afviklet d. 20.1.2026

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Janna Lund i perioden 15.12 - 18.12.25 eller 05.01 – 06.01.26 ml. 10-13 på tlf. 3637 8701 eller på mail: cn32914@rk.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og til at byde en ny kollega velkommen.

Rødovre Kommune er en geografisk lille og centralt beliggende kommune

med et højt ambitionsniveau for borgerne og byen. Også af den grund er vi en attraktiv og spændende arbejdsplads, og vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge jobbet.

Vi tilbyder vores medarbejdere en trivsels- og sundhedsordning med bl.a. fysioterapi og holdtræning. Bemærk, at Rødovre Kommune har røg- og nikotinfri arbejdstid, som betyder, at vi ikke må ryge eller tilsvarende som vapes eller snus i arbejdstiden.

Vores stillinger opslås på fuld tid medmindre andet er angivet i stillingsopslaget.