

Arrangementsmedarbejder (30 t/uge)

Arrangementsmedarbejder til Frederiksborg (30 t/uge)

Brænder du for at skabe levende oplevelser for gæster – fra kreative workshops til talks og åbninger i slottets historiske rammer? Så har du nu chancen for at blive en del af holdet bag Frederiksborgs mange arrangementer som vores nye arrangementsmedarbejder.

Om stillingen

Som arrangementsmedarbejder bliver du en vigtig del af Frederiksborgs formidlingsafdeling – et team, der hver dag arbejder for at skabe nærværende og inspirerende oplevelser for museets gæster.

Du får en alsidig rolle, hvor du primært faciliterer og deltager aktivt i gennemførelsen af museets mange aktiviteter for børn, familier og voksne. En central del af dit arbejde bliver at lede og facilitere kreative workshops, hvor gæsterne udforsker museets samling og udstillinger med hænderne, hovedet og fantasien.

Samtidig bliver du en nøgleperson i den praktiske afvikling af arrangementer – Du er med, når sale skal klargøres, når teknikken skal spille, og når gæsterne bliver budt velkommen med et smil.

Det er et job med høj puls, variation og masser af samarbejde – og hvor du får rig mulighed for at sætte dit eget præg på, hvordan vi møder vores gæster. Du bliver en del af et engageret team med tæt samarbejde på tværs af museet – fra formidlere og inspektører til kommunikation, booking, teknik og eksterne partnere. Stillingen refererer til formidlingschefen.

Dine opgaver

- Facilitere kreative workshops for børn, familier og voksne
- Deltage aktivt i planlægning og afvikling af arrangementer – f.eks. talks, åbninger og tilbagevendende aktiviteter
- Sikre god forberedelse, klargøring og koordinering før, under og efter arrangementer
- Håndtere praktiske opgaver som materialer, indkøb, teknik og værtskab
- Indgå i den daglige koordinering i formidlingsafdelingen og samarbejde på tværs af museet
- Bistå og afløse bookingansvarlig ved koordinering af omvisninger, arrangementer og gruppebesøg
- Bidrage til evaluering og udvikling af arrangementer og formidlingsaktiviteter

Faglige kvalifikationer

Vi søger dig, der:

Indrykningsdato

14.12.2025

Ansøgningsfrist

06.01.2026

Virksomhedsnavn

Frederiksborg Slot

Lokation

3400 Hillerød

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Pia Rost Rasmussen

pr@frederiksborg.dk

61 60 01 54

Søgstilling

<https://frederiksborg.dk/arrangementsn30-t-uge/>

- F.eks. har en kreativ erhvervsuddannelse eller en håndværksmæssig baggrund som keramiker, guldsmed eller lign.
- Har erfaring med at arbejde kreativt og faciliterende f.eks. som kunstner, kulturhusmedarbejder eller lign. hvor du har afviklet workshops for børn, unge og voksne, arbejdet som Huskunstner, billedkunstner, formidler lign.
- Tænker kreativt og har erfaring med afvikling af workshops for børn, unge, voksne
- Erfaring med planlægning og afvikling af arrangementer eller events – gerne i kultur-, event- eller oplevelsesbranchen
- Trykghed i rollen som vært og formidler, og evnen til at møde gæster i øjenhøjde
- Gode organisatoriske evner og erfaring med koordinering og booking
- Sans for detaljer, æstetik og kvalitet i gæsteoplevelsen
- Gerne erfaring med at håndtere lyd, lys eller teknik i mindre skala
- En praktisk, løsningsorienteret tilgang og evnen til at håndtere mange forskelligartede opgaver

Personlige kompetencer

Du er udadvendt, imødekommende og trives i rollen som vært og praktiker. Du arbejder struktureret og bevarer roen, også når tempoet er højt. Du har en naturlig lyst til at skabe gode oplevelser for gæster i alle aldre og finder glæde i samarbejdet med kolleger og samarbejdspartnere. Du er serviceminded, ansvarsbevidst og har et positivt, løsningsorienteret blik – du ser muligheder frem for begrænsninger.

Du tager initiativ, er klar til at tage fat, og bidrager med engagement og energi til afdelingens fælles opgaver.

Vi tilbyder

- En hverdag i historiske og inspirerende omgivelser på Frederiksborg Slot med fysisk fremmøde
- Et alsidigt job, hvor du både får ansvar og arbejder tæt sammen med kolleger i praksis
- Mulighed for at bringe dine kreative ideer i spil og skabe nærværende oplevelser for gæster
- Et engageret team, hvor samarbejde, kvalitet og værtskab er i centrum
- En gennemsnitlig arbejdstid på 30 timer om ugen – fordelt på hverdage og aftener/weekender i forbindelse med arrangementer

Vi stræber efter at være en arbejdsplads, der kendetegnes ved dialog, tillid og åbenhed. Vi tror, at mange forskellige perspektiver gør arbejdspladsen rigere – og museet bedre. For at skabe et godt fælles arbejdsmiljø vægter vi fysisk tilstedeværelse højt, så hjemmearbejde vil kun være muligt i begrænset omfang. Til gengæld får du en smuk arbejdsplads med udsigt til Neptunspringvandet og tonerne fra klokkespillet som baggrundsmusik.

Ansøgning

Stillingen er ledig til besættelse pr. 1. marts 2026 (gerne før) og berammet til 30 timer. Vi er åbne for at du arbejder 25 timer, hvis du f.eks. kombinerer jobbet med egen kunstnerisk praksis.

Send din ansøgning og CV til job@frederiksborg.dk senest tirsdag den 6. januar 2026 kl. 12 – skriv venligst “*Arrangementsmedarbejder*” i emnefeltet.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 3 og 4.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Formidlingschef Pia Rost Rasmussen pr@frederiksborg.dk, 61 60 01 54