

Kulturhusene i Danmark søger en medlems- og arrangementsansvarlig

Kulturhusene i Danmark søger en medlems- og arrangementsansvarlig, der kan styrke fællesskabet mellem kulturhusene og skabe engagerende arrangementer og netværk på tværs af landet. Du får ansvar for medlemskontakt, netværk, events og koordinering på nationalt plan – i tæt samarbejde med et lille sekretariat i udvikling. Er du udadvendt, struktureret og stærk i relationer? Så glæder vi os til at møde dig.

Medlems- og arrangementsansvarlig

Vil du være med til at samle kulturhusene i Danmark og skabe fællesskaber, arrangementer og netværk på tværs af landet? Har du lyst til at arbejde i et miljø, hvor hver dag rummer nye møder, nye idéer og mennesker, der brænder for kulturens rolle i lokalsamfundet? Så er denne stilling skabt til dig.

Vi udvider vores sekretariat, og som medlems- og arrangementsansvarlig bliver du helt central i arbejdet med at engagere kulturhusene og skabe aktiviteter, som betyder noget. Både for husene og for de mange mennesker de møder. Og du gør det sammen med et lille, dedikeret sekretariat, hvor vi dyrker nysgerrighed, samarbejde og kvalitet.

Du kommer til at have en fleksibel arbejdsuge, hvor du både tjekker ind på kontoret i Villa Kultur på Østerbro og ude i kulturhuse rundt om i landet. Villaens rammer bliver din faste base med et inspirerende miljø, gode mennesker omkring dig og plads til at sætte dit faglige aftryk. Samtidig skal du forvente en vis rejseaktivitet, da du løbende vil have arbejdsdage og møder i forskellige kulturhuse. Det er her, du bygger bro mellem viden og praksis og sikrer at vores medlemsaktiviteter kan mærkes derude, hvor livet og arbejdet foregår.

Dine opgaver

Som medlems- og arrangementsansvarlig bliver du omdrejningspunktet for foreningens kerne, som er kulturhusenes netværk, relationer og fællesskab. Du skaber rammerne for, at vores medlemmer kan mødes, inspirere hinanden og udvikle feltet sammen. Gennem dine indsatser styrker du sammenhængskraften på tværs af landet og sikrer, at kulturhusene oplever nærvær, kvalitet og relevans i alt, hvad vi gør. Det betyder bl.a., at du skal:

- Planlægge, afvikle kommunikere medlemsarrangementer, netværksmøder og større nationale arrangementer.
- Udvikle og facilitere formater, der samler og engagerer kulturhusene på tværs af geografi og størrelse.
- Sikre tæt og personlig kontakt til medlemmerne, og være deres primære indgang til sekretariatet.
- Udarbejdelse af medlemsbrev og hjælp til at sikre klar og relevant kommunikation til hele medlemskredsen.

Indrykningsdato

17.12.2025

Ansøgningsfrist

15.01.2026

Virksomhed



Kulturhusene i Danmark

Lokation

København Ø

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Matilde Lund Larsen

Kulturhusene@kulturhusene.dk

93608744

Søg stilling

<https://kulturens.notion.site/2c65cd9e54858f>

- Udarbejde medlemsbrev og formidle aktiviteter på en klar og inspirerende måde.
- Bidrag til kampagneaktiviteter og formidling af kulturhusenes rolle og betydning.
- Samarbejde med udviklingskonsulenten om at sikre deltagelse og engagement i testforløb og andre udviklingsaktiviteter.

Hvem er du?

Vi lægger vægt på, at du:

- Er udadvendt, imødekommende og god til at opbygge relationer.
- Kan arbejde selvstændigt og holde styr på mange processer på én gang.
- Har lyst til at være med i en organisation i bevægelse, hvor roller og arbejdsformer udvikler sig.
- Har et naturligt engagement i kulturens fællesskaber og i de mennesker, der driver dem.
- Har interesse for kulturfeltet og kulturhuse. Konkret erfaring med kulturhuse er en fordel.
- Har erfaring med planlægning af arrangementer, netværk eller medlemsaktiviteter.

Vi forestiller os, at du har en uddannelsesbaggrund inden for kommunikation, events og oplevelsesdesign, kulturstudier eller administration og koordinering. Eller tilsvarende erfaring med medlemskontakt, fællesskabsudvikling og arrangementsarbejde.

Hvem trives i denne rolle?

Du er typen, der elsker kontakt med mennesker og som nyder at planlægge arrangementer, der både fungerer praktisk og skaber værdi. Du kan selvstændigt skabe struktur, men du trives også i en organisation i bevægelse, hvor du får lov til at præge udviklingen. Du vil være meget ude i landet og møde kulturhusene der, hvor deres virkelighed, værdiskabelse og udfordringer mærkes. Det kræver fleksibilitet, energi og lyst til at være i øjenhøjde med mange forskellige aktører.

Hvis du har en oprigtig interesse for kultur, lokalt engagement og stærke fællesskaber, så vil du passe ind her.

Praktisk

Vi kan tilbyde en fast stilling på 32-37 timer ugentligt med mulighed for hjemmearbejde i et begrænset omfang.

Løn efter kvalifikationer

Tiltrædelse hurtigst muligt og senest 1. marts

Ansøgningsfrist: 15. januar

Første samtalerunde finder sted: 20.-21. januar (tjekkes op på), evt. 2. samtaler 23. januar

Spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen? Kontakt Daglig leder Matilde på mail: Matilde@kulturhusene.dk eller tlf: 93608744