

Daglig leder af kulturforening

Circle of Arts søger daglig leder (deltid).

Circle of Arts er Danmarks største cirkusforening for børn og unge og har gennem mange år været et kreativt kraftcenter i huset på AFUK. I foreningen mødes energiske cirkusbørn, unge talenter, professionelle artister og scenekunstnere om træning, leg, kunst, fællesskab og nye idéer. Nu søger vi en daglig leder med et stort forenings hjerte og et strategisk hoved, der kan samle trådene, realisere visioner, skabe synergi i hverdagen og være det organiserende omdrejningspunkt i et miljø fyldt med både faste cirkushold, åbne træningsformater, workshops og medlemsinitiativer.

Du får en alsidig rolle med både strategisk udvikling af foreningen, koordinering og medarbejderansvar.

Bliv drivkraften i Danmarks største cirkusfællesskab i København

Indrykningsdato

22.12.2025

Ansøgningsfrist

16.01.2026

Virksomhed



Circle of Arts

Lokation

Enghavevej 82B, 2450
København SV

Fagområde



Andre kunst- og
kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Anne Mette Nørskov

contact@circleofarts.dk
26255479

Circle of Arts søger daglig leder (deltid) - start 15. februar 2026 (eller hurtigst muligt herefter)

Circle of Arts – tidligere Ørkenfortet – er Danmarks største cirkusforening for børn og unge og har gennem mange år været et kreativt kraftcenter i huset på AFUK. I foreningen mødes energiske cirkusbørn, unge talenter, professionelle artister og scenekunstnere om træning, leg, kunst, fællesskab og nye idéer. Foreningen rummer ca. 450 medlemmer i alle aldre og er en folkeoplysende forening støttet af Københavns kommune.

Nu søger vi en daglig leder med et stort forenings hjerte og et strategisk hoved, der kan samle trådene, realisere visioner, skabe synergi i hverdagen og være det organiserende omdrejningspunkt i et miljø fyldt med både faste cirkushold, åbne træningsformater, workshops og medlemsinitiativer.

Dine opgaver:

Du får en alsidig rolle med både strategisk udvikling af foreningen, koordinering og medarbejderansvar. Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Være primær kontaktperson og ansvarlig for foreningens sekretariat og udvikling i samarbejde med foreningens frivillige bestyrelse og øvrige ansatte
- Repræsentere Circle of Arts i netværk, samarbejder og relevante arrangementer
- Skabe overblik og koordinere mellem foreningens aktiviteter i huset
- Sikre en velfungerende drift og struktur i den daglige organisering
- Planlægge og følge op på projekter og internationale samarbejder
- Stå for administrative opgaver som medlemskommunikation, kalenderstyring og dokumentation
- Samarbejde med kommunikationsmedarbejderen om synlighed og fortællinger fra miljøet
- Arbejde sammen med bogholder og revisor om økonomisk overblik og korrekt rapportering til kultur- og fritidsforvaltningen.

Om dig:

Vi leder efter en person, der både kan navigere i et kreativt miljø og holde styr på detaljerne. Du:

- Kommunikerer tydeligt og sikkert på både dansk og engelsk
- Trives med mange parallelle processer og bevarer overblikket
- Har erfaring med foreningsdrift, kulturområdet og/eller projektledelse
- Arbejder selvstændigt, struktureret, transparent og ansvarligt
- Har interesse for samtidscirkus, kultur eller kreative fællesskaber
- Er god til at skabe relationer mellem forskellige aktører og prioriterer at skabe et godt og trygt arbejdsmiljø for de ansatte
- Værdsætter tæt samarbejde, dialog og en dynamisk arbejdsdag

Vi tilbyder:

- En deltidsstilling i hjertet af Danmarks største cirkusfællesskab (ca 20 timer - aftales nærmere)
- Fleksible arbejdstider
- Muligheden for at sætte aftryk på foreningens udvikling og projekter
- En arbejdsplads med engagerede kollegaer, stærke miljøer og masser af kreativ energi

Praktisk:

- Stillingen er deltid (antal timer efter aftale)
- Tiltrædelse: 15. februar 2026
- Løn efter aftale

Ansøgning

Send din ansøgning og dit CV til contact@circleofarts.dk hurtigst muligt og senest den 16.1.26.