

Administrationsme arbejder med flair for struktur, overblik og den daglige understøttelse af frivillige og medarbejdere

Vil du være den, der skaber struktur, tryghed og sammenhæng i en organisation med mange hænder og hjerter?

Oplevelsescenter Nyvang er en organisation med over 600 frivillige og ca. 12 årsværk.

Vi arbejder i krydsfeltet mellem kultur, frivillighed og oplevelsesøkonomi og har både fastansatte, timelønnede og et stort korps af frivillige, som tilsammen skaber oplevelser for vores gæster.

Stillingen søges via QuickApply på Jobindex - se link.

Indrykningsdato

23.01.2026

Ansøgningsfrist

09.02.2026

Virksomhed

PLEVELS
nyv Oplevelsescenter Nyvang

Lokation

Holbæk

Fagområde

 Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Mie Ellekilde

me@andelslandsbyen.dk
91891003

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/vis-job/h1632153>

På Oplevelsescenter Nyvang formidler vi Danmarks historie fra midten af 1900-tallet gennem autentiske miljøer, håndværk og levende fortællinger. Vi arbejder i krydsfeltet mellem kultur, frivillighed og oplevelsesøkonomi og har både fastansatte, timelønnede og et stort korps af frivillige, som tilsammen skaber oplevelser for vores gæster.

Du trives med at være den faste base i en travl hverdag og fungerer som samlingspunkt for onboarding, offboarding og den daglige administration knyttet til frivillige og medarbejdere.

Du arbejder faktabaseret, prioriterer dine opgaver sikkert og er stærk i Excel, hvor du omsætter data til overskuelige skemaer og arbejdsværktøjer til gavn for organisationen.

Cirka 80 % af din tid vil være rettet mod administrative opgaver i relation til de frivillige, mens de sidste 20 % har fokus på at sikre et solidt og velfungerende arbejdsgrundlag for dine kolleger.

Stillingen er en fuldtidsstilling, og vi lægger stor vægt på stabil tilstedeværelse og kontinuitet.

Læs mere om Nyvang på www.oplevelsescenternyvang.dk