

Eventkoordinator

Vil du være med til at skabe programmer og events, der bringer fortid og nutid i spil på nogle af Danmarks smukkeste og mest historiske lokaliteter?

Dine primære arbejdsområder bliver Christiansborg Slot, Rosenborg Slot, Eremitageslottet, Amalienborgmuseet samt events i Kongens Have.

Vi tilbyder en central rolle i et engageret programteam, hvor du er med til at udvikle, koordinere og afvikle events og årsprogrammer. Du vil arbejde med at skabe relevante og nærværende museumsoplevelser med afsæt i Den Kongelige Samlings fortællinger - med særligt fokus på ferieaktiviteter for børn og familier.

Vi søger en, der har erfaring med børneaktiviteter og skoleferieevents, og som trives med både planlægning og afvikling - også som en aktiv frontfigur i mødet med publikum.

Eksempel på arbejdsopgaver:

- Sammen med kolleger at idegenerere, planlægge og koordinere events og aktivitetsprogrammer i tæt samarbejde med kolleger på tværs af organisationen.
- Bidrage til at skabe sammenhæng mellem idé, indhold, formidling og praktisk afvikling.
- Sammen med kolleger at projektstyre opgaver, mindre og mellemstore events fra idé til afvikling og evaluering.
- Indgå i dialog og samarbejde med eksterne aktører og samarbejdspartnere.
- Bidrage til at sætte historisk viden og unikke genstande i spil i nutidige kontekster igennem events og aktiviteter.

Kvalifikationer:

Vi forventer, at du:

- Har god erfaring med udvikling og afvikling af events eller andre kulturelle aktiviteter.
- Er samarbejdsorienteret og trives i et miljø med tæt kollegialt samspil.
- Arbejder kreativt og idérigt - og samtidig struktureret og med blik for detaljen.
- Har forståelse for praktiske rammer og logistik.
- Er ikke bange for at stå forrest og være vært på en aften.
- Har forståelse for målgrupper og interessegrupper herunder særligt børn og unge.
- Kommunikerer klart og professionelt - både mundtligt og skriftligt.

Ansøgning:

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset baggrund, til at søge stillingen. Ansøgning, CV og relevante bilag sendes via linket "Ansøg".

Ansøgningsfrist: 27. april 2026. Samtaler forventes afholdt i uge 19.

Opstart juni eller efter aftale.

Stillingen er på fuld tid. Arbejdssted er Den Kongelige Samling med base på Christiansborg Slot i København og med aktiviteter på flere af vores slotte.

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

Simone Lindebjerg Krogh, Chef for Program og Event, Telefon: 6644 6011, Mail: srlk@kosa.dk.

Indrykningsdato

14.04.2026

Ansøgningsfrist

27.04.2026

Virksomhedsnavn

Den Kongelige Samling

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Simone Lindebjerg Krogh

srlk@kosa.dk

6644 6011

Søgstilling

https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655426/evutm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=ca45f0466fc9c0acfc13dflf2f4edceba50f8fdc&tt