

Teamkoordinator til programteam på Koldinghus

Vil du være med til at have ansvar for den daglige koordinering af et programteam og være med til at skabe oplevelser, der bygger stærke relationer mellem gæster og udstillinger? Brænder du for at koordinere events, er du god til at samarbejde, motivere medarbejdere, og sikre, at vores gæster får uforglemmelige møder med historien - både den historiske og den helt nutidige?

Den Kongelige Samling søger en erfaren og engageret teamkoordinator til programafdelingen, der kan strukturere dagligdagen i programteamet på Koldinghus og medvirke til at koordinere vores mange programaktiviteter. Som en del af programteamet vil du få medansvar for at udvikle events, aktiviteter og tematiske programmer, der skaber stærke museumsoplevelser med afsæt i Den Kongelige Samlings omfattende samlinger og fortællinger - og med øje for nutidige formater og publikums behov.

Vi tilbyder

En nyoprettet fuldtidsstilling, hvor du får det daglige ansvar for at:

- Koordinere programteamet og sikre, at alle medarbejdere føler sig godt klædt på til opgaverne.
- Holde overblikket over kommende events, workshops, planlægning, ressourcer og deadlines.
- Understøtte og deltage i afviklingen af events og være en synlig, nærværende koordinator, der tager ansvar og hjælper til, hvor der er behov.
- Samarbejde på tværs af afdelinger og være et bindeled mellem kolleger, samarbejdspartnere og eksterne aktører.

Dine kvalifikationer

Vi leder efter dig, der:

- Er en holdspiller, der kan se styrken i et team med forskellige personligheder, erfaringer og kompetencer.
- Har evnen til at skabe ro omkring din person - også når der er travlt.
- Har solid erfaring med projektledelse.
- Har blik for målgrupper og forskellige publikumsbehov.
- Er god til at opbygge relationer og er stærk i kommunikation.
- Er stærk i tværfagligt samarbejde og trives i en organisation, hvor vi løfter i flok.
- Er positiv, udadvendt, glad, har let til smil - og trives i en hverdag med mange bolde i luften.
- Ser udfordringer som en mulighed for at tænke kreativt og finde nye veje, så målet bliver ført til dørs.

Det er ikke et krav, at du har erfaring fra museumsverdenen, men vi ser gerne, at du har forståelse for arbejdet med kulturarv, historiske seværdigheder og et blik for, hvad der rører sig i kulturlivet. Vi ønsker at skabe moderne programmer, hvor historie møder nutid - og hvor både kunst, historie og up coming kunstnere kan få en stemme.

Ansøgning:

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

Ansøgningsfrist: 4. maj 2026. Samtaler forventes afholdt i uge 20.

Opstart juli, eller efter aftale.

Indrykningsdato

14.04.2026

Ansøgningsfrist

04.05.2026

Virksomhedsnavn

Koldinghus

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Simone Lindebjerg Krogh

srk@kosa.dk

6644 6011

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655414/te:til-programteam-paa-koldinghus?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655414/te:til-programteam-paa-koldinghus?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_)

[utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655414/te:til-programteam-paa-koldinghus?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_)

-

[ca45f0466fc9c0acfc13df1f2f4edceba50f8fdc&tt](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655414/te:til-programteam-paa-koldinghus?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_)

Stillingen er på fuld tid. Arbejdssted er Den Kongelige Samling med base på Koldinghus i Kolding.

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

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