

Event- & Marketingkoordinator – udvikling af events og samarbejder

Vil du være med til at udvikle events, skabe synlighed og opbygge samarbejder i et af Aarhus' mest aktive idræts- og eventhuse?

I Vejlbj-Risskov Hallen (VRH) arbejder vi med alt fra sport og træning til konferencer, firmaarrangementer og større events. Vi udvikler løbende nye aktiviteter, partnerskaber og oplevelser, som gør VRH til et attraktivt samlingspunkt for både virksomheder, organisationer og brugere af huset. Vi søger en Event- og Marketingkoordinator, der trives i spændet mellem planlægning, udvikling og synlighed – og som har lyst til både at koordinere, skabe og føre idéer ud i livet.

Om stillingen

Som Event- og Marketingkoordinator bliver du en central del af arbejdet med at udvikle og gennemføre arrangementer og aktiviteter i VRH. Du kommer til at arbejde tæt sammen med både kolleger, samarbejdspartnere og kunder og får en vigtig rolle i at sikre, at events og aktiviteter planlægges og gennemføres professionelt. Stillingen rummer både **koordinering, kommunikation, marketing og samarbejde**. Du får mulighed for selvstændigt at drive opgaver og bidrage til udviklingen af nye events, aktiviteter og samarbejder i VRH.

Sådan får du succes i rollen

Du vil få succes i rollen, hvis du trives med at drive opgaver fremad og skabe fremdrift i både små og store projekter. Du er god til at koordinere, kommunikere og holde overblik – også når der er mange interessenter i spil. Samtidig har du en nysgerrig og udviklingsorienteret tilgang og motiveres af at skabe nye aktiviteter, synlighed og samarbejder.

Dine primære arbejdsopgaver

- Planlægning, koordinering og gennemførelse af events, arrangementer og aktiviteter i VRH
- Dialog og koordinering med virksomheder, arrangører, samarbejdspartnere og brugere af huset
- Udvikling af nye events, aktiviteter og samarbejde
- Udarbejde og koordinere markedsføring via hjemmeside, nyhedsbreve og sociale medier
- Udvikle indhold og synlighed på digitale platforme
- Bidrage til udvikling og vedligeholdelse af samarbejder og partnerskaber
- Administrative opgaver i forbindelse med events og projekter
- Sikre professionel planlægning, budgetlægning, tilbudsgivning og afklaring for booking/afvikling
- Praktisk koordinering, opgaveløsning og tilstedeværelse ved større arrangementer

Det vil være en fordel, men ikke et krav, at du

- Har forståelse for økonomistyring, herunder budgetlægning i Excel, projekt- og event budgetter
- Er omstillingsparat og trives i en hverdag med skiftende tempo og opgaver
- Arbejder struktureret og bevarer overblik i en travl hverdag
- Arbejder målrettet og resultatorienteret med fokus på deadlines
- Trives med både selvstændigt ansvar og samarbejde
- Har flair for administrative opgaver og en serviceminded tilgang
- Er nysgerrig, positiv og motiveret for udvikling

Vi søger især dig, som

Indrykningsdato

14.04.2026

Ansøgningsfrist

01.05.2026

Virksomhedsnavn

Vejlbj-Risskov Hallen (VRH)

Lokation

Risskov

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Camilla Jørgensen

camilla@vrhal.dk

26 70 97 03

Søg stilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655199/ev-marketingkoordinator-udvikling-af-events-og-samarbejder?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655199/ev-marketingkoordinator-udvikling-af-events-og-samarbejder?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=ca45f0466fc9c0acfc13df1f2f4edceba50f8fde&utm_content=)

[utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=ca45f0466fc9c0acfc13df1f2f4edceba50f8fde&utm_content=](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1655199/ev-marketingkoordinator-udvikling-af-events-og-samarbejder?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=ca45f0466fc9c0acfc13df1f2f4edceba50f8fde&utm_content=)

- Har en relevant mellemlang eller videregående uddannelse
- Har erfaring med eller interesse for projekt- og procesarbejde
- Er dygtig til at skabe relationer og opbygge netværk og samarbejder
- Har interesse for events og forståelse for samarbejde med virksomheder og partnere
- Har erfaring med eller kendskab til CMS-systemer som WordPress eller lignende
- Formulerer dig sikkert både skriftligt og mundtligt
- Har erfaring med eller interesse for sociale medier og markedsføring
- Er fleksibel, samarbejdsorienteret og trives i en alsidig rolle
- Bidrager med energi, engagement og motivation

Vi tilbyder

Hos VRH bliver du en del af et miljø, hvor sport, events, fællesskab og udvikling mødes, og hvor du er med til at skabe oplevelser for mange mennesker.

- En central rolle i udviklingen af events, aktiviteter og samarbejder i VRH
- Mulighed for at arbejde med både planlægning, afvikling og synlighed
- En hverdag med stor variation og kontakt til virksomheder/sportsklubber og brugere af huset
- Et uformelt arbejdsmiljø med engagerede kolleger og korte beslutningsveje
- Gode muligheder for at sætte præg på udvikling af nye initiativer og aktiviteter

Praktisk information, jobstart og løn

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt. Der vil forekomme aften- og weekendarbejde i forbindelse med aktiviteter og arrangementer. Arbejdstiden planlægges fleksibelt og i dialog med nærmeste leder.

- Ansøgningsfrist fredag d. 1. maj 2026 kl. 12.00 - ansøgning sendes til camilla@vrhal.dk.
- Ansættelsessamtaler maj / juni 2026
- Ansættelse start uge 33 (10-17. august 2026) Ugedag aftales ved ansættelse

Løn efter kvalifikationer og erfaring

Ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte

Eventchef Camilla Jørgensen

✉ camilla@vrhal.dk

☎ 26 70 97 03

Vi glæder os til at høre fra dig.