

Museumssekretær og frivilligkoordinator til Museet for Religiøs Kunst

Museet for Religiøs Kunst søger en velstruktureret og fleksibel museumssekretær, der også får funktion som frivilligkoordinator. Sekretæren har en meget central rolle i den daglige drift og indgår i et tæt samarbejde med museumsdirektøren.

Museumssekretærens primære opgaver er administrative, herunder at besvare mails, booke gruppebesøg, assistere museumsdirektøren samt at stå for kommunikationen med vores store korps af frivillige. Stillingen indeholder også regnskabsopgaver, herunder kasseoptælling, fakturering og lignende.

Der kan forventes arbejde uden for normal arbejdstid i forbindelse med særarrangementer, udstillingsåbninger og møder.

Stillingen er på 20 timer om ugen, men der vil alt efter kvalifikationer være mulighed for at stillingen på sigt kan blive på flere timer. Det vil være muligt for den rette kandidat at få et kursus i ledelse af frivillige og hjemmesideopdatering, såfremt dette er nødvendigt for at varetage stillingen.

Opgaver:

Indrykningsdato

14.04.2026

Ansøgningsfrist

24.04.2026

Virksomhedsnavn

Museet for Religiøs Kunst

Lokation

Strandvejen 13, 7620 Lemvig

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Christine Løventoft-Naur,
Direktør

cl@mfrk.dk
61630371

Søgstilling

<https://jobnet.dk/find-job/b3aa03e8-4c13-41f8-8e01-c236f2250d15>

- Telefonpasning og modtagelse, fordeling og besvarelse af henvendelser på mail og post.
- Bookning af omvisninger og gruppebesøg, bookning af omvisere og koordinering med museets café.
- Daglig kontakt med museets frivillige som frivilligkoordinator, herunder udarbejdelse af vagtplaner.
- Opdatering og opslag på museets hjemmeside, herunder museets webshop.
- Indkøb til museets butik og optælling af varebeholdning samt kasseafstemning og fakturering.
- Afløsning i museumsbutik og café (vil ikke forekomme ofte, men kan ske f.eks. ved sygdom)
- Åbne museet på hverdage
- Koordinerende opgaver af forskellig art.
- Opgaver i forbindelse med museets støtteforening

Dine kvalifikationer:

Da stillingen er meget alsidig søger vi en person, der nyder at arbejde med varierende arbejdsopgaver. Din uddannelsesbaggrund er ikke det afgørende. En kandidat, der har følgende kvalifikationer, vil blive foretrukket:

- Du har flair for digitalt arbejde, så du uden problemer kan arbejde i word og excel og vores økonomisystem samt shopbox.
- Du har stærke kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt. En stor del af jobbet består i mundtligt og skriftlig kontakt med museets frivillige, offentligheden og eksterne samarbejdspartnere.
- Du er velstruktureret, pligtopfyldende og servicemindet.
- Du er positiv, løsningsorienteret og god til at samarbejde.
- Du er god til mennesker, da en stor del af arbejdet vil være kontakt til museets frivillige, støtteforeningens medlemmer og publikum.

Om museet:

Museet for Religiøs Kunst er et selvejende museum, som blev oprettet i 1994. Museet får støtte fra Lemvig

Kommune, men drives i høj grad af frivillige kræfter, der forestår bemanning i butik, café og omvisninger. Museets personale består af en direktør, en museumssekretær, en museumsassistent, en pedel, en køkken/rengøringsassistent og et ophængningsteam. Museet er et special museum, der arbejder indenfor en bred definition af begrebet "religiøs kunst". Gennem meget forskellige udstillinger ønsker museet at skabe et rum for refleksion over tilværelsens store spørgsmål. Se mere på www.mfrk.dk

Ansøgning

Spørgsmål om stillingen kan rettes til museumsdirektør Christine Løventoft-Naur på cl@mfrk.dk eller 61630371

Samtaler forventes afholdt mandag den 27.4. Ansøgning og CV. Sendes til cl@mfrk.dk og mærkes "museumssekretær". Løn efter kvalifikationer og aftale.