

Stærkt koordinerende assistent søges til Art Management (25 timer/uge)

Vil du være den, der får komplekse planer, mennesker og projekter til at fungere – også når alt ændrer sig hurtigt?

Hos Art Management søger vi en sjældent stærk koordinerende assistent, der kan skabe struktur, overblik og fremdrift i en hverdag med mange interessenter, højt tempo og internationale samarbejder. Du bliver en central nøgleperson i den daglige drift og arbejder tæt sammen med ledelsen i en rolle, hvor kvalitet, timing og overblik er afgørende.

Det her er ikke en klassisk assistentrolle. Det er en funktion for dig, der naturligt holder styr på komplekse sammenhænge, forudser behov før de opstår og sikrer, at ting bliver eksekveret uden at miste detaljer undervejs.

Indrykningsdato

28.05.2026

Ansøgningsfrist

15.06.2026

Virksomhed

 Art Management

Lokation

København K

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Nikoline Kyhe Gundersen

nkg@artmanagement.dk

+45 53 63 86 00

Om Art Management

Art Management arbejder med management og repræsentation i film- og kulturbranchen med et stærkt internationalt fokus. Vi samarbejder med en bred vifte af kreative profiler og er involveret i projekter på tværs af produktioner, lande og samarbejdspartnere.

Vores hverdag er dynamisk og præget af højt tempo, mange interessenter og stor kompleksitet. Vi fungerer som bindeled mellem klienter, producenter og samarbejdspartnere, hvor præcision, overblik og stærk koordinering er afgørende for, at ting lykkes.

Dine opgaver:

- Komplex kalenderstyring på tværs af aktører og tidszoner
- Koordinering af rejser, møder, castings og produktionelle aktiviteter
- Sikring af flow i daglige processer og løbende opfølgning
- Kommunikation med klienter og internationale samarbejdspartnere
- Strukturering og udarbejdelse af presse- og salgsmateriale
- Administrative opgaver og løbende ad hoc-koordination
- Praktisk eksekvering i en omskiftelig hverdag

Vi leder efter en kandidat, der:

- Har exceptionelt overblik og kan holde styr på mange parallelle processer uden at miste detaljer
- Arbejder systematisk og proaktivt – og ser problemer, før de opstår
- Har en stærk hukommelse for detaljer, aftaler og sammenhænge
- Trives i ansvar og fungerer med høj grad af selvstændighed
- Prioriterer hurtigt og præcist, også under pres og skiftende planer
- Har en naturlig ro i et miljø med højt tempo og mange interessenter
- Er fleksibel og kan navigere i en hverdag uden faste rammer
- Taler og skriver flydende dansk og engelsk

- Har stærk erfaring med MS Office og digitale arbejdssystemer

Brancheerfaring er ikke et krav, men erfaring fra koordineringsroller (fx bureau, management, produktion, event eller lignende) er en klar fordel.

Vi tilbyder:

- En central nøglefunktion i en aktiv og internationalt orienteret virksomhed i filmbranchen
- Reelt ansvar for koordinering og daglig struktur
- Høj grad af selvstændighed og tillid
- Tæt samarbejde med ledelsen og internationale partnere
- En hverdag, hvor kvalitet og timing er afgørende

Praktisk:

Stillingen er gennemsnitligt 25 timer om ugen.

Arbejdsomængden varierer naturligt, og nogle perioder vil være roligere, mens andre vil være mere intensive.

Arbejdstiden ligger primært i almindelig kontortid, men der kan forekomme opgaver uden for normal arbejdstid i forbindelse med internationale samarbejder, aktiviteter og rejser.

Send CV og ansøgning til Talent Manager **Nikoline Kyhe Gundersen** på nkg@artmanagement.dk og skriv **JOB** i emnefeltet.

Samtaler afholdes løbende, og vi ansætter, når den rette kandidat er fundet.