

Administrativ koordinator til Den Kreative Skole Aarhus

Brænder du for administration, overblik og god service – og trives du i et kreativt og levende miljø? Så er du måske vores nye administrative koordinator på Den Kreative Skole Aarhus.

28-30 timer om ugen – opstart 1.
oktober 2026

Brænder du for administration, overblik og god service – og trives du i et kreativt og levende miljø? Så er du måske vores nye administrative koordinator på Den Kreative Skole Aarhus.

Hos Den Kreative Skole Aarhus tror vi på, at kreative fællesskaber gør en forskel. Hver uge møder hundredvis af børn, unge og voksne vores undervisere i musik, teater, dans, billedkunst, parkour og andre kreative fag, ofte på deres egen skole efter skoletid. Nu søger vi en administrativ koordinator, som har lyst til at være med til at få alle trådene til at hænge sammen.

Om stillingen

Vi søger en struktureret og serviceminded administrativ koordinator med overblik og hjerte for kulturen, som får en central rolle i skolens daglige drift. Stillingen er på 28-30 timer om ugen og rummer både selvstændige opgaver og tæt samarbejde med skolens ledelse, undervisere og elever. Du bliver en vigtig del af den daglige koordinering og er ofte den første, elever, forældre møder. Derfor trives du med både struktur og i mødet med mennesker.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Elevadministration (tilmelding, registrering, kommunikation med elever og forældre m.m.)
- Lokalekoordination (planlægning og overblik over brug af lokaler)

Indrykningsdato

29.06.2026

Ansøgningsfrist

07.08.2026

Virksomhedsnavn

Den Kreative Skole Aarhus

Lokation

Aarhus

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Mads Bloch

mads@denkreativeskoleaarhus.dk

26275553

Søgstilling

<https://www.denkreativeskoleaarhus.dk>

2

- Kundeservice – både telefonisk, skriftligt og ved personlig henvendelse
- Løbende koordinering & praktiske opgaver, der får hverdagen på vores fine skole til at hænge sammen.

Vi ser gerne, at du:

- Har erfaring med administrative opgaver, gerne fra en uddannelses- eller kulturinstitution
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Er serviceminded, imødekommende og kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- Trives i en hverdag med mange kontaktflader og skiftende opgaver
- Har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer

Vi tilbyder:

- En spændende stilling i et kreativt og engageret miljø
- En alsidig hverdag med stor selvstændighed
- En lille organisation med korte beslutningsveje og plads til idéer
- Dygtige og engagerede kolleger
- En arbejdsplads med fokus på kunst, kreativitet og fællesskab
- Løn- og ansættelsesvilkår efter aftale

Praktisk information

- Arbejdstid: 28-30 timer om ugen
- Opstart: 1. oktober 2026
- Arbejdssted: Den Kreative Skole Aarhus, Nørreport 18, 8000 Aarhus C.

Ansøgningsfrist og kontaktoplysninger:

Vi vil gerne have din ansøgning senest 7. august 2026.

Samtaler afholdes den 14. august 2026 kl. 10-14.

Kontakt: Kulturskoleleder, Mads Bloch,
mads@denkreativeskoleaarhus.dk