

Frivilligkoordinator og formidler til Den Gamle By

Vil du være med til at skabe fællesskaber og oplevelser, der gør historien levende for flere?

I Den Gamle By arbejder vi for at være et fælles hjem til tiden, et sted, hvor mennesker mødes om historie, oplevelser, viden og fællesskab. Vi søger en frivilligkoordinator og formidler, der både kan samle og udvikle frivilligindsatsen på tværs af museet og bidrage til at skabe nærværende aktiviteter og oplevelser for vores gæster.

Stillingen er delt mellem frivilligkoordinering og formidling, og de to opgaveområder hænger tæt sammen. Du bliver en vigtig brobygger mellem mennesker, fagligheder og aktiviteter og får en central rolle i arbejdet med at skabe fællesskab, engagement og sammenhængende oplevelser på tværs af Den Gamle By.

Stillingen ligger i afdelingen Program og refererer til chefen for chefområdet Formidling og Event. En ny chef for området tiltræder 1. oktober, og du bliver en del af en organisation i udvikling, hvor vi arbejder målrettet med at styrke kvalitet, sammenhæng og relevans i mødet med vores gæster.

Dine opgaver

De frivillige er en vigtig del af Den Gamle By. Med deres viden, engagement og begejstring er de med til at skabe levende oplevelser for vores gæster og styrke fællesskabet omkring museet. Derfor arbejder vi målrettet med at udvikle frivilligområdet som en vigtig del af Den Gamle Bys ambition om at være mere for flere.

Vi har frivillige tilknyttet stort set alle chefområder og afdelinger i Den Gamle By. Du understøtter de faglige kontaktpersoner for de frivillige, samarbejder tæt med ledere på tværs af Den Gamle By og er også selv kontaktperson for en større gruppe frivillige.

Dine opgaver som frivilligkoordinator omfatter blandt andet:

- Koordinering og videreudvikling af frivilligområdet på tværs af museet
- Rekruttering, introduktion og fastholdelse af frivillige
- Understøttelse af kolleger, der er ansvarlige for og samarbejder med frivillige i hverdagen
- Udvikling af fælles rammer, processer og aktiviteter på frivilligområdet
- Planlægning og gennemførelse af netværks-, lærings- og fællesskabsaktiviteter for de frivillige

Som formidler er du med til at udvikle og gennemføre aktiviteter og arrangementer for museets gæster. Sammen med kolleger og frivillige omsætter du museets viden, samlinger og historier til levende, nærværende oplevelser, udvikler nye aktiviteter og sikrer værdi, kvalitet og sammenhæng i vores gæsteoplevelse.

Vi forestiller os, at du

- Har erfaring med at koordinere frivillige eller andre fællesskaber, hvor man samler mennesker omkring et fælles formål
- Har interesse for eller erfaring med museumsformidling
- Er god til at skabe relationer og samarbejde med mange forskellige mennesker og fagligheder
- Kan arbejde både udviklingsorienteret og strategisk, samtidig med at du trives i en hverdag, hvor relationer, koordinering og praktiske opgaver fylder
- Arbejder struktureret og har lyst til at være en del af en arbejdsplads, hvor historie og gæsteoplevelser er omdrejningspunktet
- Motiveres af, og har blik for at skabe gode oplevelser for både gæster og frivillige

Derfor skal du vælge Den Gamle By

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads med høje ambitioner, stærke fællesskaber og et stort engagement i at gøre historien relevant, nærværende og vedkommende.

Indrykningsdato

21.07.2026

Ansøgningsfrist

18.07.2026

Virksomhedsnavn

Den Gamle By

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Stine Tranberg Jensen

stje@dengambleby.dk

Søgstilling

https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1680761/frivillig-formidler-til-den-gamle-by?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex
-
eae9091c5294b065acec3f58b4a30f021250b6

Vi tilbyder:

- En alsidig stilling med en stor kontaktflade
- Mulighed for at præge udviklingen af frivilligområdet
- Et stærkt fagligt miljø med fokus på samarbejde, formidling og gæsteoplevelser
- En hverdag tæt på både mennesker, kulturarv og historie

Vilkår og spørgsmål

Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Stillingen ønskes besat 1. oktober 2026 eller snarest muligt derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Vi henter børneattest på alle ansatte i Den Gamle By ved ansættelse og efterfølgende én gang årligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Organisationsudvikling, Stine Tranberg Jensen på mail stje@dengambleby.dk. Vær opmærksom på at svartiden på henvendelser kan være forlænget på grund af sommerferie.

Ansøgning og ansættelsesproces

Send dit CV og en kort, motiveret ansøgning via linket "Ansøg" senest søndag den **9. august 2026**.

Første runde samtaler afholdes tirsdag den 18. august 2026 og anden runde samtaler afholdes mandag den 24. august 2026.

Mellem første og anden samtale gennemføres en personprofil fra PeopleTools. Du får personlig tilbagemelding på profilen den 20. eller 21. august.