

Event- og Projektkoordinator til Fritid og Kultur

Kommuneqarfik Sermersooq søger en dygtig og engageret Event- og Projektkoordinator til Fritids- og Kulturfdelingen.

Kommuneqarfik Sermersooq søger en dygtig og engageret Event- og Projektkoordinator til Fritids- og Kulturfdelingen.

Har du lyst til at skabe nogle af de største kultur- og fritidsarrangementer i Kommuneqarfik Sermersooq?

Vi søger en engageret og selvstændig Event- og Projektkoordinator, som kan planlægge, koordinere og gennemføre arrangementer, der samler borgere på tværs af kommunen. Du bliver en central del af Kultur- og Fritidsafdelingen, hvor du får stor indflydelse på udviklingen og afviklingen af kommunens mange events.

Vi er en afdeling med 10 engagerede medarbejdere, som arbejder med kultur, fritid, foreningsliv, kunst, festivaler og udviklingsprojekter. Blandt vores opgaver er blandt andet Suialaa Arts Festival, Kulturrysækken Allunnguaq, tilskudsordninger, fritidsundervisning samt en lang række borgerrettede arrangementer. Derudover har afdelingen ansvar for en række kultur- og fritidsinstitutioner.

Du bliver en del af en afdeling, der arbejder for at udvikle kulturlivet og styrke fællesskaber gennem kunst, kultur og fritidsaktiviteter i hele kommunen.

Du kan finde flere oplysninger om os på: Kultur – Kommuneqarfik Sermersooq www.suialaa.gl og <https://kulturrysækken.gl/da>

Stillingens indhold:

Indrykningsdato

21.07.2026

Ansøgningsfrist

06.08.2026

Virksomhedsnavn

Kommuneqarfik Sermersooq

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Jonas L. Nilsson

ks97jolu@sermersooq.gl
+299 28 83 40

Søgstilling

<https://mkjobsermersooq.azurewebsites.dk/Details.aspx?VID=659-26>

Vi søger en – gerne erfaren – Event- og Projektkoordinator til at indgå i afdelingen og varetage en række opgaver herunder:

- Nationaldagen
- Juletræstænding
- Aasarpalaaq Festival
- Indvielser, mærkedage og øvrige kulturelle arrangementer

Derudover vil dine opgaver indeholde:

- Tæt koordinering og samarbejde med Ledelsessekretariatet om planlægning og gennemførelse af større kommunale arrangementer, hvor rolle- og ansvarsfordelingen aftales for det enkelte arrangement
- Planlægning, afvikling og evaluering af arrangementer, som ofte også foregår aften og weekend, hvorfor dette må påregnes
- Projektledelse og koordinering af større events
- Budgetlægning og økonomiopfølgning
- Samarbejde med foreninger, kulturaktører, frivillige, leverandører og øvrige samarbejdspartnere
- Bidrage til udviklingen af kommunens kulturprojekter og festivaler, herunder Suialaa Arts Festival
- Samarbejde med kunstnere, kulturinstitutioner og frivillige
- Koordinering af logistik, sikkerhed og praktisk afvikling
- Bidrage til udviklingen af nye arrangementer og initiativer på kultur- og fritidsområdet
- Ad hoc opgaver

Opgaverne løses i tæt samarbejde med Kultur- og Fritidsafdelingens øvrige medarbejdere samt kommunens øvrige afdelinger, foreninger, kulturaktører, frivillige, kunstnere og eksterne samarbejdspartnere.

Vi forventer at du:

- Har en relevant uddannelse inden for event, kultur, administration, projektledelse, kommunikation eller lignende – eller har opnået tilsvarende kompetencer gennem erfaring
- Har erfaring med planlægning, koordinering og afvikling af arrangementer, projekter eller større aktiviteter

- Har erfaring med samarbejde på tværs af organisationer, myndigheder, foreninger eller eksterne samarbejdspartnere
- Har gode planlægnings- og projektledelseskompetencer og formår at skabe struktur og overblik
- Har erfaring med budgetlægning og økonomiopfølgning
- Kan kommunikere professionelt både mundtligt og skriftligt
- Har kendskab til kultur-, fritids- eller eventområdet er en fordel, men ikke et krav

Vi lægger desuden vægt på at du:

- Er initiativrig og tager ansvar for dine opgaver.
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket – også når flere projekter kører samtidig
- Har gennemslagskraft og kan drive projekter sikkert fra idé til gennemførelse
- Har gode samarbejdsevner og trives med mange forskellige samarbejdspartnere, herunder foreninger, kunstnere, frivillige og kolleger
- Kommunikerer klart og professionelt både mundtligt og skriftligt.
- Er kvalitetsbevidst og har sans for detaljen.
- Er fleksibel og trives i en hverdag, hvor planer kan ændre sig.
- Er løsningsorienteret og ser muligheder frem for begrænsninger.
- Bidrager aktivt til udviklingen af Kultur- og Fritidsafdelingens opgaver og arrangementer.
- Har interesse for kunst-, kultur- og fritidsområdet.

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med stor selvstændighed
- Mulighed for at præge kommunens kultur- og fritidsliv
- En arbejdsplads med stor frihed, korte beslutningsveje og mulighed for at sætte dit eget præg på opgaverne
- Et engageret team med gode samarbejdsrelationer
- En hverdag med stor variation, hvor ingen uger er ens
- Mulighed for faglig og personlig udvikling

Straffe- og Børneattest:

Den stilling er omfattet af lov om pligt til at indhente straffe- og børneattest. I henhold til loven kan ansættelsen først begynde, når kommunen har modtaget tilfredsstillende straffe- og børneattest. Vi skal derfor gøre opmærksom på, at tiltrædelsestidspunktet først kan aftales, når kommunen har modtaget børneattest fra rigspolitiet samt straffeattest fra Politiet.

Børneattesten indhentes af kommunen med samtykke fra vedkommende, hvor straffeattesten indhentes af vedkommende hos Politiet.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Ansættelsen vil ske med 3 måneders prøvetid

Bolig:

Der kan ikke anvises personalebolig til stillingen.

Yderligere oplysninger fås hos:

Såfremt stillingen har din interesse, er du velkommen til at tage kontakt for uddybende oplysninger om stillingen og tilhørende arbejdsopgaver til Afdelingsleder Jonas L. Nilsson, tlf. +299 28 83 40 eller e-mail: ks97jolu@sermersooq.gl

Ansøgning:

Ansøgning mærket med **Job nr. 659-26**, og vedlagt uddannelsesbevis og dokumentation for tidligere beskæftigelse m.v. skal være uploadede inden fristens udløb.

Sådan søger du:

Ansøgninger skal sendes elektronisk, via link nederst på denne side, hvor du kan vedhæfte din ansøgning og CV.

Bemærk:

Vi modtager ikke ansøgninger i papir eller mails, send venligst din ansøgning elektronisk ved stillingsopslaget.