

Kulturfavikler til Kulturhuset Islands Brygge

Vi søger en engageret og struktureret kulturfavikler, som vil være med til at sikre, at vores arrangementer, lokaleudlejning og aktiviteter forløber professionelt og inspirerende.

Vi tilbyder

- en spændende arbejdsplads centralt placeret i byens kulturliv
- mulighed for at skabe unikke oplevelser for byens borgere
- engagerede kolleger og et kreativt arbejdsmiljø

Kulturhuset Islands Brygge (KIB) er en del af Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen i Københavns Kommune. Vi har et tæt samarbejde omkring kulturfavikling med andre kommunale kultur- og idrætsinstitutioner på Amager.

Om jobbet

Som kulturfavikler bliver du en del af faviklerteamet, der består af seks medarbejdere. Teamet dækker faviklingsopgaver af mødeaktiviteter og kulturarrangementer så som koncerter, børneteater og lignende i KIB, Kvarterhuset, Børnekulturhus Ama'r og Prismen.

Som favikler har du tæt kontakt med brugere, kunder og kunstnere og skal sørge for, at praktik, teknik og service går op i en højere enhed. Du vil indgå i en vagtplan sammen med resten af teamet, som dækker alle ugens dage, både i dag- og aften-timer.

Faviklingsopgaver indeholder blandt andet

- forberedelse af lokaler til mødeafholdelse, kulturarrangementer og selskaber
- praktisk og teknisk hjælp til kunder, brugere og kunstnere i forbindelse med arrangementer og selskaber
- løsning af praktiske opgaver i KIB, så driften holdes kørende
- opstillings- og nedtagningsopgaver ifm. arrangementer mv.

Om dig

Vi forventer, at du

- har erfaring med arrangementsfavikling og kulturproduktion
- er god til at koordinere med kolleger, kunstnere og kunder og er en teamspiller
- er serviceminded over for brugere, kunder og kolleger
- er struktureret, initiativrig og arbejder selvstændigt
- kan bevare overblikket – også når der er mange bolde i luften
- har erfaring med AV-udstyr fra en tidligere stilling
- kan varetage et fysisk krævende job

Løn- og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Stillingen har en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer ugentligt og indeholder både dag-, aften-

Indrykningsdato

26.08.2026

Ansøgningsfrist

20.09.2026

Virksomhedsnavn

Kulturhuset Islands Brygge

Lokation

København S

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

André Sørensen

5115 56 46

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1518&ProjectId=215837&DepartmentId=>

og weekendarbejde med to faste arbejdsweekender pr. måned. Dit primære arbejdssted er Kulturhuset Islands Brygge, men der vil også være opgaver på andre kultur- og idrætsinstitutioner på Amager. Stillingen er til besættelse den 1. november 2026 eller hurtigst muligt derefter. Vi indhenter børneattest samt referencer ifm. ansættelse.

Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, kan du kontakte driftskoordinator i Kulturhuset Islands Brygge André Sørensen på 51 15 56 46 på hverdage mellem kl. 09.30-15.30.

Søg via linket senest søndag den 20. september 2026

Vi holder samtaler den 28. september.

Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen

I Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen arbejder vi hver dag for at skabe gode rammer for kultur- og fritidslivet i byen, og for at give københavnernes samt byens gæster en professionel og nærværende service. Fra biblioteker, kulturhuse og museer til idrætsfaciliteter, borgerservice og byens grønne rum – skaber vi rammer for fællesskaber, hvor københavnernes kan mødes og udfolde sig. Vores fælles mål er at gøre København til et godt sted at leve, mødes og engagere sig.