

Arrangementsansvarlig til Frederiksborgmuseerne

Vil du udvikle arrangementer, der engagerer, overrasker og samler et bredt publikum omkring kunst, litteratur, humor, kultur og aktuelle samfunds dagsordener?

Frederiksborgmuseerne søger en kreativ og selvstændig arrangementsansvarlig til en nyoprettet nøglestilling i vores nye kommunikations- og publikumsafdeling.

Stillingen er en central del af Frederiksborgmuseernes nye strategi, hvor vi ønsker at styrke publikumsudvikling, synlighed og relevans gennem stærke arrangementer og samarbejder på tværs af vores fire kunst- og kulturinstitutioner: Bakkehuset, STORM, Møstings og Cisternerne.

Om stillingen

Som arrangementsansvarlig får du ansvaret for at udvikle, planlægge og gennemføre spændende arrangementer på tværs af Frederiksborgmuseerne. Arrangementerne skal tage afsæt i institutionernes faglige identiteter og skabe forbindelser mellem kunst, litteratur, humor, kulturhistorie og aktuelle emner.

Vi forestiller os arrangementer med kant, kvalitet og appel – fra talks, performances og litterære saloner til tværfaglige events, festivalformater og mere folkelige og skæve publikumsoplevelser både inde og ude.

Stillingen indebærer også ansvar for kommercielle samarbejder og partnerskaber, herunder samarbejdet med MØS Frb på Møstings Hus og med Mosebæk i Orangeriet på Bakkehuset. Der vil desuden være mulighed for at aktivere Frederiksborgmuseernes uderum – eksempelvis John Winthers Plads ved Møstings, haven ved Bakkehuset og andre byrum omkring museerne.

Dine opgaver

- Udvikle og projektstyre arrangementer på tværs af Frederiksborgmuseerne
- Skabe arrangementer med høj faglig kvalitet og stærk publikumsappel
- Indgå og udvikle samarbejder med forfattere, kulturaktører, kunstnere, virksomheder og partnere
- Bidrage til publikumsudvikling og øget besøgstal
- Udvikle nye formater og koncepter med afsæt i aktuelle temaer og dagsordener
- Håndtere forespørgsler om udlejning af museernes lokaler og uderum
- Koordinere den praktiske afvikling af arrangementer og/eller selv stå for afviklingen
- Udarbejde drejebøger, budgetter og evalueringer
- Arbejde tæt sammen med kommunikations- og publikumsafdelingen om synlighed og markedsføring

Vi forestiller os, at du

- Har minimum 3 års erfaring med udvikling, produktion og afvikling af kulturarrangementer
- Har solide projektlederkompetencer og formår at skabe struktur og overblik
- Har blik for både kvalitet, relevans, målgrupper og publikumsengagement
- Kan omsætte idéer til stærke formater og konkrete resultater
- Er god til at skabe relationer og samarbejder
- Har forståelse for kommercielle partnerskaber og eksterne samarbejder

Indrykningsdato

04.09.2026

Ansøgningsfrist

21.09.2026

Virksomhedsnavn

Frederiksborgmuseerne

Lokation

Frederiksborg

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Siw Aldershvile Nielsen

san@frederiksborgmuseerne.dk

92153576

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h169530-til-frederiksborgmuseerne>

- Trives med at være en aktiv del af en organisation med mange forskellige samarbejdsflader
- Har lyst til at tage del i det praktiske arbejde og bidrage hands-on

Vi tilbyder

- En nyoprettet og central stilling med stor mulighed for at præge indhold og retning
- Et kreativt og ambitiøst arbejdsmiljø
- Mulighed for at arbejde på tværs af kunst, litteratur, kulturhistorie og publikumsudvikling
- En arbejdsplads med stærke kulturinstitutioner og unikke rammer på Frederiksberg

Ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2026.

Stillingen er på 37 timer med betalt frokostpause.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV senest via Jobindex QuickApply senest **mandag d. 21. september kl. 12.**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kommunikations- og publikumschef Siw Aldershvile Nielsen på san@frederiksbergmuseerne.dk / 92 15 35 76