

Koordinator/sekretær på deltid til Circle of Arts

Er du proaktiv og åben, har du blik for både mennesker og struktur, og har du lyst til at arbejde i et kreativt kultur- og foreningsmiljø? Så er det måske dig, vi leder efter.

Circle of Arts søger en engageret og alsidig koordinator på deltid, som har lyst til at være en vigtig del af hverdagen i en levende kultur- og foreningshverdag.

Circle of Arts er Danmarks største cirkusforening for børn og unge og har omkring 400 medlemmer. Hos os mødes børn, unge talenter, professionelle artister og scenekunstnere om træning, leg, kunst, fællesskab og nye idéer. Hverdagen rummer faste cirkushold, åben træning, workshops, events og medlemsaktiviteter.

Din rolle

Du får en bred vifte af opgaver inden for administration, kommunikation og koordinering og bliver en vigtig del af den daglige drift.

Du behøver ikke kunne det hele. Vi tilpasser rollen efter dine kompetencer og erfaringer.

Du kommer blandt andet til at:

- have kontakt med medlemmer, forældre, undervisere og samarbejdspartnere
- koordinere hold, tilmeldinger og den daglige drift
- besvare henvendelser og holde styr på praktiske opgaver
- stå for sociale medier og andet kommunikationsmateriale
- koordinere workshops, events og medlemsaktiviteter
- sikre gode praktiske rammer for undervisere og elever
- bidrage til bogholderi og lønadministration, hvis du har erfaring med det

Indrykningsdato

09.09.2026

Ansøgningsfrist

18.09.2026

Virksomhed

Circle c Circle of Arts

Lokation

Enghavevej 82B, 2450 København SV

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Mai Seidelin

mai@circleofarts.dk
93600615

Søgstilling

<https://www.circleofarts.dk/sekreter Koordinator-til-circle-of-arts-deltid/>

Vi leder efter dig

Du er åben og imødekommende og elsker at skabe orden i kaos. Du arbejder selvstændigt og ansvarsfuldt, tager initiativ og følger op på dine opgaver. Du trives med en bred og omskiftelig opgaveportefølje og kan bevare overblikket, når hverdagen ændrer sig.

Du har interesse for eller erfaring med foreningslivet og brænder for arbejdet med børn og unge. Måske kommer du fra foreningslivet, en kulturskole, en idrætsforening, en skole eller et andet miljø, hvor undervisning, aktiviteter og mennesker er en del af hverdagen.

Vi forestiller os, at du:

- arbejder selvstændigt, struktureret og ansvarsfuldt
- er god til mennesker og kommunikerer klart og imødekommende
- trives med mange forskellige opgaver og kan bevare overblikket
- har erfaring fra eller interesse for kultur, undervisning eller foreningsliv
- har lyst til at være en aktiv del af et kreativt kultur- og foreningsmiljø
- ikke er bange for at smøge ærmerne op og hjælpe til, hvor der er brug for det

Det er en fordel, hvis du har kendskab til nycirkus, erfaring med sociale medier, grafisk produktion, medlemssystemer, bogholderi eller lønadministration. Du kommunikerer sikkert på dansk og engelsk og er fortrolig med almindelige digitale værktøjer.

Du har lyst til at være en del af en lille arbejdsplads, hvor der er kort fra idé til handling, frihed under ansvar og plads til både faglighed, humor og kreativitet. Og så er du ikke bange for at smøge ærmerne op. I en lille forening hjælper vi hinanden, også når det betyder at lave kaffe, stille podier op, tage en tørn i caféen eller svinge støvsugeren.

Vi tilbyder

- 10–20 timer om ugen – vi tilpasser rollen efter dine kompetencer og erfaringer
- en lille og engageret arbejdsplads med 1–2 daglige kollegaer på sekretariatet, ca. 15 undervisere og en aktiv bestyrelse
- en varieret hverdag tæt på børn, unge, undervisere, artister og foreningsliv

- stor frihed og fleksibilitet under ansvar
- et kreativt arbejdsmiljø med stærke faglige og sociale fællesskaber
- mulighed for at få indflydelse på udviklingen af en forening i bevægelse
- primært arbejdstid i dagtimerne med enkelte aftenaktiviteter og events
- opstart hurtigst muligt

Vi er en mindre kulturforening og er ikke lønførende. Lønnen følger niveauet i kultur- og NGO-branchen og fastsættes efter erfaring og kvalifikationer.

Har du lyst til at være med?

Så send din ansøgning og dit CV til mai@circleofarts.dk.

Vi holder samtaler løbende og ansætter, så snart vi har fundet det rigtige match.

Arbejdssted: AFUK, Enghavevej 82B, 2450 København SV
Kontakt: Daglig leder Mai Seidelin · mai@circleofarts.dk · 93 600 615