

Organisationskoordinator

Med særligt fokus på frivillige

Vi skal have en ny kollega, som kan hjælpe med at få hverdagen til at glide så godt som muligt for hele Esrum Kloster & Møllegård. Stillingen som organisationskoordinator er helt central for organisationen, så har du sort bælte i struktur, stort kørekort i frivillighed og projektarbejde og kan du sikre understøttelse af kvalitet, fremdrift og opfølgning af vores mange indsatser og samarbejder, så er du den M/K vi leder efter.

Om Esrum Kloster & Møllegård

Esrum Kloster & Møllegård er en kulturattraktion med stærk formidling af stedets kernefortælling, samt en bred vifte af oplevelser i udstillinger, årsprogram, skoletjeneste og butik. Esrum Kloster & Møllegård er udpeget til det kommende centrale besøgscenter for Nationalpark Kongernes Nordsjælland, og denne nye rolle åbner op for mange udviklingsmuligheder og nye samarbejdsflader.

Arbejdsopgaver

- Udbygning og fastholdelse af vores erfarne frivilligkorps.
- Administrativ understøttelse af oplevelsesudvikling og -planlægning, herunder booking ifm. arrangementer.
- Varetage af organisationens IT på basisniveau
- Opdatering af procedurer og retningslinjer, herunder bl.a. GDPR
- Koordinering af dialog med eksterne samarbejdspartnere og myndigheder
- Koordinering af møder, workshops og konferencer – herunder planlægning, referat og opfølgning
- Bidrage til formidling og kommunikation om fondens arbejde

Om dig

Du trives lige godt i marken med frivillige, bag skrivebordet eller i en samarbejdsrelation med kolleger, som overfor en bestyrelse eller myndighed. Du er udadvendt, professionel i alle relationer og kan lide at samarbejde bredt.

- Er organiseret og struktureret med sans for detaljer
- Er stærk skriftligt som mundtligt – ligesom du er superbruger på office-pakken og hjemmewant på digitale platforme
- Er selvstændig og udadvendt
- Trives med en del administrativt og skriftligt arbejde
- Har interesse for kultur, natur og samspillet mellem disse og er god til at sætte dig ind i nye fagområder

Proces og vilkår

Stillingen er en fast stilling med 37 timers arbejdsuge. Der vil indimellem være tale om arbejde aften og weekender. Organisationskoordinatoren refererer til direktøren.

Arbejdssted: Esrum Kloster & Møllegård, Klostergade 11-12, Esrum, 3230 Græsted.

Du er velkommen til at høre mere om stillingen. Kontakt direktør Birgitte Meisner Nielsen på Tlf.: 2911 9274, eller mail: birgitte@esrum.dk.

Indrykningsdato

16.06.2021

Ansøgningsfrist

22.06.2021

Virksomhedsnavn

Esrum Kloster & Møllegård

Lokation

Græsted

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Birgitte Meisner Nielsen

birgitte@esrum.dk

29119274

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/401796/c-med-saerligt-fokus-paa-frivillige>

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 22. juni kl. 12.00. Vi holder første runde af samtaler den 24. juni og anden runde den 28. juni.

Tiltrædelse: Senest 15. august 2021.

Din ansøgning og CV sender du til job@esrum.dk.