

# Arrangements-koordinator

ARKEN Museum for Moderne Kunst huser ikke blot en af Skandinaviens fineste samlinger af samtidskunst men danner også ramme om en stor mængde arrangementer og konferencer (BtB og BtC).

ARKEN Museum for Moderne Kunst huser ikke blot en af Skandinaviens fineste samlinger af samtidskunst men danner også ramme om en stor mængde arrangementer og konferencer (BtB og BtC).

Kvalitet, æstetisk blik, service og skræddersyede arrangementer er i fokus. ARKENs kommende arrangementskoordinator skal kunne forestå hele processen fra salg og rådgivning til udvikling af koncepter og booking.

## Dine opgaver

- Du mestrer den samlede salgsproces: Fra promovring, tilbudsgivning, salg, mersalg, booking og kontraktskrivning til fakturering og eftersalgsservice
- Du har fokus på produktion, koordinering og afvikling af museets mangeartede arrangementer i samarbejde med gode kollegaer
- Du sikrer kvalitet og fremragende kundeservice ved at være en professionel sparringspartner for kunden gennem hele forløbet. Du sikrer en god intern og ekstern kommunikation omkring arrangementerne
- Du er medansvarlig for at opnå salgsmål
- Du har indsigt i tendenser, priser og andre relevante udviklinger på markedet

## Din profil

- Du har solid erfaring med arrangementskoordinering fra fx hotelbranchen, oplevelsessektoren og/eller store events (skal kunne dokumenteres)
- Du har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner på både dansk og engelsk
- Du er en stærk forhandler og en god organisator
- Du er i stand til at bevare det store overblik og samtidig have sans for detaljer
- Du tænker kreativt og har et æstetisk blik
- Du er proaktiv, fleksibel, struktureret og serviceminded
- Du har kommerciel forståelse og kan identificere risici
- Du er god til at prioritere og agere under tidspres
- Du har overskud og engagement, og du er en udpræget teamplayer
- Du har en interesse for museer og kunst

## Hvad tilbyder vi?

- Et udfordrende og varieret job med stort potentiale i et spændende kreativt miljø
- Arbejdstid 25 timer inkl. frokost, løn i henhold til ARKENs administrationsgrundlag.  
Der må lejlighedsvis forventes aften- og weekendarbejde.  
Straffeattest skal forevises før ansættelse.

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Ansøgning vedlagt CV sendes til [arrangementskoordinator@arken.dk](mailto:arrangementskoordinator@arken.dk) senest **9. august 2021**.

For yderligere information: Økonomichef Michael Ishøi (først fra uge 30) på mobil 25 30 10 60.

Indrykningsdato

14.07.2021

Ansøgningsfrist

09.08.2021

Virksomhedsnavn

ARKEN

Lokation

Ishøj

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Økonomichef Michael Ishøi (fra uge 30)

[arrangementskoordinator@arken.dk](mailto:arrangementskoordinator@arken.dk)

25 30 10 60

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/406498/>