

Akademisk medarbejder til Creative Europe-programmet

Har du viden om og interesse for europæiske kulturprojekter, flair for kommunikation og lyst til at arbejde med en bred kontaktflade til professionelle i den kulturelle og kreative sektor?

Så har du muligheden for at kombinere disse ting i jobbet som kommunikationsmedarbejder på Creative Europe

Om stillingen

Slots- og Kulturstyrelsen rådgiver kultursektoren om Europa-Kommissionens Creative Europe-program, der støtter de kunstneriske, kulturelle og kreative sektorer i Europa. Til det arbejde søger vi en akademisk medarbejder til kommunikationsopgaver. Vi samarbejder, med danske kommuner og regioner, professionelle i den kunstneriske og kreative sektor samt civilsamfundsorganisationer om en lang række forskellige kulturprojekter.

Du bliver en del af Slots og Kulturstyrelsens Internationale Team og vil også kunne bidrage til udviklingen af Slots og Kulturstyrelsens internationale aktiviteter. Opgaverne i stillingen kan omfatte:

- Kommunikationsopgaver og formidling af Creative Europe – nyhedsbreve, hjemmeside, interviews
- Udvikling af nye kommunikationskanaler og tiltag via sociale medier
- Planlægning og koordinering af formidlingsarrangementer og seminarer for danske kulturorganisationer
- Rådgivning af ansøgere
- Planlægning, afvikling og evaluering af projekter og initiativer
- Udvikling af teams øvrige opgaver

Om dig

Du interesserer dig generelt for kunst, kultur og international kulturudveksling og du har et solidt overblik over områdets interessenter. Du har en relevant videregående uddannelse og kendskab til eller lyst til at få erfaring med at arbejde med europæisk kulturudveksling og at fremme forståelsen mellem Danmark og Europa. Du har flair for arbejdet i en politisk styret organisation og vil gerne tage ansvar og være en aktiv del af en dynamisk arbejdsplads med et godt kollegialt fællesskab

Foranderlighed og omskiftelighed er en del af vores arbejde, og det er derfor vigtigt, at du kan trives med dette og husker at få bundet sløjfe på de løse ender.

Desuden lægger vi vægt på, at du:

Indrykningsdato

23.08.2021

Ansøgningsfrist

08.09.2021

Virksomhedsnavn

Slots- og Kulturstyrelsen

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Karin Marcussen, enhedschef

kama@slks.dk

22 43 70 44

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageApplicationForm?cid=5001&departmentId=6071&ProjectId=>

- har gode skriftlige såvel som mundtlige formidlingsevner både på dansk og engelsk
- er serviceorienteret, fleksibel, struktureret og ansvarsfuld, og kan samarbejde professionelt med mange typer mennesker
- har et generelt kendskab til kulturområdet og interesserer dig for dets udvikling
- kan bidrage med at udvikle opgaverne med fokus på effektivitet og kvalitet
- er kreativt tænkende og har kendskab til at arbejde med projekter og deadlines
- kan arbejde selvstændigt og griber mulighederne, når de viser sig

Om os

Internationalt Team er tilknyttet Slots- og Kulturstyrelsens Center for Kunst og Biblioteker. Her arbejder vi bl.a. med sekretariatsbetjening af Statens Kunstfond, vi administrerer tilskudsordninger, indgår i nationale og internationale projekter og netværk og bidrager til betjening af kulturministeren.

Løn- og ansættelsesvilkår

Der er tale om en midlertidig stilling på foreløbigt 14 måneder gerne med start den 1. november. Stillingen er en fuldtidsstilling som fuldmægtig. Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikerne. Stillingsopslaget er på forudsætning af forventet bevilling fra EU-Kommissionen.

Information og ansøgning

Du kan læse mere om os på www.slks.dk. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte enhedschef Karin Marcussen på tlf. 22 43 70 44 / kama@slks.dk eller ansvarlig for Creative Europe-desken Saxe Lomholt på tlf. 33 74 45 12 / slo@slks.dk

Ansøgning sendes via det elektroniske ansøgningsmodul på www.slks.dk/job senest onsdag d. 8. september. Du bliver guidet igennem rekrutteringsprocessen, når du trykker på knappen "Søg stillingen" nederst på siden. Du bedes vedhæfte CV, eksamensbeviser og andre relevante bilag. Vi forventer at holde jobsamtaler i uge 37 med henblik på ansættelse fra 1. november eller snarest derefter.

Vi betragter forskellighed som en ressource og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.