

Villa Kultur søger ny Community Coordinator til at lede vores arbejdsfællesskab

Villa Kultur søger en Community Coordinator, der brænder for kultur, iværksætterier og fællesskaber og som interesserer sig for at facilitere netværk og lede et kontorfællesskab for kulturens selvstændige.

Brænder du for at facilitere netværk og fællesskaber, interesserer du dig for kultur og elsker du at omgås andre mennesker? Har du samtidig lyst til at være en del af et hus der altid er under udvikling og er fuld af kreativitet, skaberglæde og iværksætterier? Så er det måske dig vi søger!

Villa Kultur søger nu en ny Community Coordinator, der kan varetage ansvaret for vores arbejdsfællesskab og dets medlemmer. Du vil blive en del af et sekretariat, der ofte har travlt og som har gang i mange forskellige projekter, men som også tager sig tid til at sparre med hinanden, lave sjov og tage en fredagsøl sammen i ny og næ enten på kontoret eller i Villa Kulturs månedlige fredagsbar.

Dit fokus vil ligge på vores medlemmer og det vil være din opgave at stå for den gode arbejdskultur i Villaen. Du vil skulle tage hånd om vores medlemmer og arbejde målrettet mod at skabe de bedste rammer for deres daglige arbejdsgang og sikre en velfungerende drift. Samtidig kommer du til at facilitere nye netværk og samarbejder

Indrykningsdato

11.02.2022

Ansøgningsfrist

22.02.2022

Virksomhed



Villa Kultur

Lokation

København Ø

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Anna Karólína Gestsdóttir

anna@villakultur.dk

60546258

Søgstilling

<https://www.villakultur.dk/ledig-stilling-community-coordinator>

medlemmerne imellem gennem workshops, morgenmøder og dagligdags snak.

Dine hovedopgaver vil være:

- Kontaktperson og leder for medlemmer og frivillige teams
- Planlægge og afvikle morgenmøder og workshops
- Ansvarlig for at bringe nye medlemmer til Villaen, herunder lave rundvisninger
- Kontakt og koordinering med potentielle medlemmer
- On- and offboarding
- Udforme og skrive kontrakter til nye medlemmer
- Logistik i forbindelse med flytning mellem kontorer
- Ansvarlig for reception, rengøring og mindre renoveringsprojekter
- Opdatering, udvikling og organisering af systemer og arbejdsgange

Vi ser gerne, at du har en relevant uddannelse, men vi vægter højere, at du har den rette personlighed og sociale kompetencer. Så hvis du kan genkende dig selv i følgende beskrivelse, tøv ikke med at sende en ansøgning.

- Du er en imødekomende person, der generelt er vellidt blandt dine medmennesker
- Du kan sætte grænser og uddelegere opgaver på en diplomatisk og inddragende måde
- Du er en god formidler der får budskabet tydeligt igennem, både når du kommunikerer til mange og til få
- Du er ikke bange for praktisk arbejde og hjælper gerne til med oprydning og rengøring, når det er nødvendigt
- Du har flair for god service
- Du er god til at prioritere dine opgaver og tager ansvar for dit arbejdsområde
- Du er struktureret og elsker at få sat dine opgaver i systemer
- Du sætter pris på at være i et skævt og kreativt miljø, hvor dagen næsten altid byder på overraskelser

Om os

Villa Kultur er en non-profit medlemsforening stiftet i 2017 og placeret i en gammel herskabsvilla på Krausesvej i København. Villaen fungerer både som arbejdsfællesskab for kulturprofessionelle, venue for talenter og kreative erhverv og som talerør for foreningens medlemmer og målgruppe. Vores mission er at få flere til at skabe økonomisk bæredygtige virksomheder, der bidrager kulturelt til vores samfund. Derfor tilbyder vi unikke rammer, passionerede fællesskaber og professionel udvikling for selvstændige med ambitiøse kulturelle bundlinjer. Alt sammen for at leve i en verden, hvor kultur kan betale sig - også for dem, der skal leve af det.

Stillingen er på 25 timer fordelt på ugens hverdage i dagstimerne og ønskes besat senest 1. april. Send en motiveret ansøgning og et CV til job@villakultur.dk senest den 22. februar 2022.

Vi glæder os til at høre fra dig!