

# Eventkoordinator til Copenhagen Pride

Copenhagen Pride er Danmarks største menneskerettighedsbegivenhed, og vi ansætter nu en Eventkoordinator til vores sekretariat på en kortvarig kontrakt med mulighed for forlængelse.

Efterhånden som vi nærmer os Copenhagen Pride Week i august, vil Eventkoordinatoren støtte sekretariatschefen i planlægningen og eksekveringen af vores arrangementer. Det bliver en travl rolle med mange forskellige opgaver og ansvar, men også et kæmpe potentiale for arbejdsglæde ved at se vores arrangementer komme til live.

Der er tale om en fuldtidskontrakt (37 timer om ugen) fra den 1. juni til den 31. oktober 2022 med mulighed for, at rollen bliver permanent, hvis økonomien tillader det. Den ideelle kandidat forventes at arbejde fuld tid (uden ferie) i juli og august. Noget arbejde uden for almindelig kontortid kan forventes.

## Centrale ansvarsområder

- Samarbejde med interne og eksterne interessenter for at sikre, at planer for arrangementer er aftalt, og faciliteter er booket og inden for budgettet
- Hjælpe med aktivering af sponsorer og partnerskaber og sikre synlighed for vores finansielle støtter
- Støtte de frivillige områdeledere i at koordinere deres Pride Week-aktiviteter
- Koordinering af begivenhedsoplysninger på tværs af de forskellige organisatoriske søjler, der sikrer, at alle begivenheder er opført i vores app og program
- Generel kontorledelse, herunder velkomst af besøgende, håndtering af merchandisesalg og forberedelse til begivenheder
- Støtte bestyrelsen og sekretariatschefen med generelle opgaver under arrangementet (13.-21. august)
- Assistere med administration og logistik efter arrangementet og begyndende forberedelse til Winter Pride 2023

## Dine kompetencer og erfaring

Vi modtager gerne ansøgninger fra alle dele af miljøet. Din viden og engagement er vigtigere end strenge definitioner af erfaring.

Indrykningsdato

17.05.2022

Ansøgningsfrist

20.05.2022

Virksomhedsnavn

Copenhagen Pride

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Steve Taylor

[steve.taylor@copenhagenpride.dk](mailto:steve.taylor@copenhagenpride.dk)

Søgstilling

<https://www.copenhagenpride.dk/job/eventkoordinator/>

- Gåpåmod og evnen til selv at styre arbejdsbyrden og bidrage til flere projekter og opgaver samtidigt
- En hurtigt lærende person, der er i stand til hurtigt at forstå praksis og processer
- Computerfærdigheder, især med Gmail og Google Suite
- Erfaring med at arbejde med events og/eller projektledelse
- Erfaring med at arbejde i et tempofyldt og til tider stressende miljø
- Erfaring med at arbejde i et team og evne til at tage en samarbejdsorienteret tilgang
- Stærkt engagement i LGBTI+ ligestilling, menneskerettigheder og inklusion
- Flydende dansk og engelsk; andre sprog er en bonus

Den ideelle kandidat vil kunne blive en del af organisationen den 1. juni. På grund af rollens karakter kan vi ikke tage stilling til kandidater, der ikke kan tiltræde før efter den 15. juni.

### **Ansøg om at blive vores Eventkoordinator**

Send dit CV med en e-mail, der forklarer, hvorfor du mener, at denne rolle er den rigtige for dig, og din motivation for at blive en del af Copenhagen Pride-teamet, til Steve Taylor, sekretariatschef på [steve.taylor@copenhagenpride.dk](mailto:steve.taylor@copenhagenpride.dk) senest kl. 17.00 fredag den 20. maj. Angiv også den tidligste dato, hvor du vil kunne starte på holdet.

***Interviews afholdes onsdag den 25. maj.***