

Arrangementskoordinator - Carlsberg

Vil du skabe arrangementer i et af verdens smukkeste museer? Så kan det være, at det er dig, vi søger som arrangementskoordinator på Glyptoteket.

Om jobbet

Som arrangementskoordinator på Glyptoteket vil du blive en del af museets arrangementsteam. Her skal du drive og udvikle museets udlejningsarrangementer og bidrage til koordinering af museets egne publikumsarrangementer. Alt sammen med skarpt øje for, hvad et fredet museum egner sig til.

Du vil komme til at arbejde tæt sammen med en bredt sammensat medarbejdergruppe, der bl.a. tæller vagter, cafépersonale, teknikere, museumsinspektører, konservatorer og mange flere.

Dine opgaver vil være at:

- Koordinere, planlægge og afvikle udlejningsarrangementer og bidrage til koordinering af museets egne publikumsarrangementer samt større interne møder og receptioner
- Håndtere arrangementsforespørgsler, afgive tilbud samt udarbejde kontrakter og fakturering
- Udvikle museets udlejningsforretning, herunder salgsmateriale, prissætning og samarbejder
- Udforme pladsfordelingsplaner og planlægge med blik for øvrige sikringshensyn
- Koordinere med AV-leverandører og andre eksterne leverandører
- Uddelegere til og være med til at udvikle et stærkt, lille afviklerteam

Arbejdstiden vil primært ligge i dagtimerne, men der vil regelmæssigt være arrangementsafvikling i aften timer og weekend.

Personlige og faglige kompetencer

Vi søger en ansvarsfuld person med godt humør og udpræget sans for struktur. Det er afgørende, at du prioriterer effektivt og har personlig gennemslagskraft. Derudover forventer vi, at du:

- Er serviceminded og pragmatisk ift. at finde løsninger i et hus med mange restriktioner
- Kan bevare overblik og tilpasse dig opgaverne i en til tider omskiftelig hverdag
- Kan håndtere kunder og samarbejdspartnere med venlig og fast hånd og sige både ja og nej med et smil
- Har forståelse for det at arbejde i en fredet bygning omgivet af uerstattelige kunstværker
- Har erfaring som producent eller koordinator fra fx et museum, teater, forlag, festival eller lignende
- Har god forretningssans
- Er en holdspiller med gode samarbejds- og kommunikationsevner

Din uddannelsesbaggrund er ikke lige så afgørende som din tilgang til jobbet og dine erfaringer.

Løn og ansættelsesvilkår

Vi tilbyder et interessant og udfordrende job på Danmarks smukkeste arbejdsplads med gode kollegaer, pensionsordning og sundhedsforsikring, betalt frokostpause og lækker kantineordning.

- Stillingen er på fuld tid

Indrykningsdato

22.08.2022

Ansøgningsfrist

11.09.2022

Virksomhedsnavn

Ny Carlsberg Glyptotek

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Sofie Køningsfeldt

soko@glyptoteket.dk

3023 3700

Søg stilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/455679/>



- Glyptoteket følger de statslige overenskomster
- Hvis du får tilbudt stillingen, skal du fremvise anmærkningsfri straffeattest

Ansættelsesproces

- Send din ansøgning, CV og relevante dokumenter til **job@glyptoteket.dk** senest **søndag d. 11. september**.
Skriv **"Arrangementskoordinator"** i emnefeltet.
- Der afholdes samtaler i uge 38
- Tiltrædelse: 1. november eller hurtigst muligt

Vil du vide mere?

Hvis du ønsker flere oplysninger om stillingen, så kontakt kommunikationschef Sofie Kønigsfeldt på **soko@glyptoteket.dk** eller telefon 3023 3700.