

Det Kgl. Bibliotek søger Kommunikationskonsulent

Det Kgl. Bibliotek søger en erfaren, alsidig og engageret kommunikationskonsulent, der kan lægge linjen for hvordan vi spreder kendskabet til Den Sorte Diamant både som kultur- og koncertscene, som udstillingssted og som en af havnefrontens mest attraktive destinationer for konferencegæster, turister, familier, studerende og lokale.

Du kan glæde dig til at blive en del af Kulturafdelingen, hvor du skal være med til at skabe en kommunikationsplatform for formidlingen af Det Kgl. Biblioteks levende koncerter, forskellige medrivende oplevelsesformater og events med internationalt udsyn baseret på kulturarven - fra håndskrevne breve til computerspil.

Vi driver et levende kulturhus inklusive en populær butik samt møde- og konferencevirksomhed.

Du vil i stillingen være fokuseret på løbende at kvalificere og udvikle kommunikation og markedsføring med det mål at øge besøgstal til vores arrangementer og udstillinger - og i huset i det hele taget.

Ud over den brede markedsføring arbejder vi med vores to loyalitetsprogrammer *Students Only!* og *Diamantklubben*.

Opgaverne! Fra sociale medier, strategi og samarbejde til pressearbejde, planlægning og plakater

- Du vil få det overordnede ansvar for den daglige markedsføring af arrangementer, udstillinger og Den Sorte Diamants branding samt udvikling af strategien for afdelingens kommunikation og markedsføring.
- Du vil blive den ene halvdel af afdelingens kommunikationsteam som ud over dig består af en kommunikationsmedarbejder. Der er endvidere studentermedhjælp, der arbejder med hhv. podcast- og videoproduktion. Du vil således blive en del af et lille og meget tæt team, hvor du med reference til kulturchefen og i samarbejde med kommunikationsmedarbejderen vil stå for indholdsproduktion, planlægning og prioritering af aktiviteter inden for de fleste genrer af markedsføring: Nyhedsbreve, web, produceret indhold (tekst, billeder, video), annoncer til SoMe, bookning af trykt annoncering, direkte markedsføring, på pressearbejdet og meget, meget mere.
- Hverdagen i stillingen er en blanding af små og store opgaver, mange deadlines, og en konstant vekslen mellem på den ene side det operationelle, på den anden side det planlæggende og koordinerende.
- Du vil dagligt arbejde i en håndfuld forskellige platforme og systemer - hjemmesidens CMS, Mailchimp, Facebook Ads osv., og det er vigtigt, at du trives med mange hands-on kommunikationsopgaver.
- Mange events skal markedsføres simultant med forskellige interne og eksterne interessenter. Du laver de overordnede prioriteringer, sådan at

Indrykningsdato

24.10.2022

Ansøgningsfrist

01.11.2022

Virksomhedsnavn

Det Kgl. Bibliotek

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Bette Thomas

91 32 43 24

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=161863&Department>

de nærmeste kollegaer kan få den daglige planlægning og eksekvering til at gå op i en højere enhed!

- Som kommunikationskonsulent vil du have det daglige ansvar for afdelingens markedsføringsbudget og regnskab, og du skal indhente tilbud på design, tryk mv. efter statens aftaler/udbudsregler.

Kvalifikationerne

Vi forestiller os, at:

- Du har flere års erfaring med kommunikations- og markedsføringsarbejde, og som minimum med tre år på konsulentniveau.
- Du er vant til både at udvikle kommunikations- og markedsføringsstrategier og -planer, samt bringe dem til live gennem fagets brede vifte af rugbrødsarbejde inden for ovenstående.
- Oplagt har du en baggrund inden for kommunikation, kulturformidling eller markedsføring, eksempelvis fra en større kulturinstitution, bureau eller en virksomhed. Det vigtigste er, at du dels motiveres af en stilling, hvor du kan kombinere din brede kommunikationsfaglighed og sproglige styrke med at have ansvaret for strategi, planlægning og samarbejde, dels har interesse og baggrundsviden om tidens kulturelle strømninger og kulturhistorie.
- Vi forventer, at du har skarpe kompetencer inden for kommunikationsfeltets discipliner.
- Du har et indgående kendskab til den brede vifte af digitale platforme, sociale medier og trykte presse – fra TikTok til Weekendavisen - så du løbende kan pege på, hvor kulturprogrammet, koncerterne, udstillingerne og Den Sorte Diamant bliver mest synlig for et relevant publikum.
- Kommunikationsteamet passer Det Kgl. Biblioteks pressetelefon på hverdage og arbejder desuden tæt sammen med afdelingen Web og Kommunikation, der bl.a. står for udvikling og produktion af kb.dk. Du skal derfor trives med at samarbejde på tværs af afdelinger i en stor organisation, hvor du også skal se mulighederne ved at arbejde op mod overordnede strategier og beslutninger, og have modet til at præsentere dine idéer med pondus.
- Du har viden om, hvad der skal til for at formidle budskaber i billeder, videoer og lyd.
- Du skal desuden have erfaring med digitale markedsføringsplatforme som Facebook og Google Ads og grundlæggende kendskab til Adobe-programmer som Photoshop og InDesign, så du fx kan løse simple designopgaver.

Tryksager og plakater designes primært af eksterne grafikere/ bureau, men vi forventer at:

- Du er visuel stærk, da du skal kunne sparre med disse med udgangspunkt i Det Kgl. Biblioteks visuelle identitet og den æstetik, der i det hele taget præger bygninger, lokaler, udstillinger og arrangementsformater.

Desuden søger vi en kollega, der

- Er positiv, fleksibel og naturligt tager et ansvar og trives i et til tider lidt hektisk miljø
- Har talent for prioritering og sætter en ære i at strukturere opgaverne, så kollegaerne trives
- Er interesseret i kultur og publikum og følger med i hvad der sker både i Danmark og internationalt
- Har gode samarbejdsevner, da du hver dag vil skulle være i dialog med og levere opgaver til en række kollegaer i afdelingen, i Det Kgl. Bibliotek, samt forpagter og eksterne samarbejdspartnere
- Har erfaring med og holdninger til målgrupper og går ikke af vejen for at facilitere en brugerundersøgelse og se diverse data fx fra billetsalg eller Google Analytics efter i sømmene

- Har et godt blik for og bliver motiveret af de kommercielle potentialer, der knytter sig til butik, udlejningsvirksomhed og kulturprogrammet i Diamanten
- Motiveres af gode publikumstal og den synlighed som kommunikationsteamet har ansvaret for på de sociale medier og i pressen

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og den forhandlingsberettigede organisation mulighed for forhandling af et personligt tillæg afhængig af kvalifikationer og erfaring.

Ansættelsen er på 37 timer ugentligt inklusiv frokostpause. Der kan forekomme aften- og weekendarbejde.

Ansættelsessted er Det Kgl. Bibliotek, Den Sorte Diamant, Søren Kierkegaards Pl. 1, 1221 København K.

Praktiske oplysninger

Stillingen kan kun søges elektronisk via linket "søg stillingen".

Vedlæg din ansøgning, CV og eventuelle anbefalinger.

Ansøgningen skal være modtaget senest 1. november kl. 12.

Vi forventer at holde samtaler i uge 45.

Der vil forud for ansættelsen blive indhentet offentlig straffeattest.

Yderligere oplysninger om jobbet kan fås ved henvendelse til kulturchef Bette Thomas på mail eller telefon 91 32 43 24.

Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talent Solutions Support på tlf. 7244 0644.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge.