

Event- og aktivitetskoordinator til Frilandsmuseet

Vi søger en kompetent og energisk medarbejder, der kan indgå i Publikumsoplevelsesteamet på Frilandsmuseet. Du skal blandt andet være med til at øge besøgstallet og indtjeningen på Frilandsmuseet.

Frilandsmuseet er en enhed under Nationalmuseets afdeling Museer & Slotte og er placeret i Kgs. Lyngby nord for København. Museet har 50-100 medarbejdere i mange faggrupper afhængigt af, om det er højsæson eller lavsæson samt omkring 150-200 frivillige, der er organiseret i laug. Det er et moderne, kundeorienteret museum, der sætter publikum først og leverer professionel service på alle niveauer.

Arbejdsopgaver

De primære arbejdsopgaver er, at:

- Udvikle og afvikle publikumsevents og publikumsaktiviteter
- Fungere som site manager ved arrangementer
- Koordinere location-leje, herunder at være kontaktperson til eksterne film- og fotoproducenter, som bruger museet som location
- Koordinere brugerundersøgelser og spørgeguides
- Være med til at tiltrække nye målgrupper

Kvalifikationer

Din uddannelsesmæssige baggrund kan være eventkoordinator, en relevant bachelorgrad (hvor du eksempelvis har læst Performance Design) eller lignende.

Vi vil endvidere lægge vægt på, at du:

- Har erfaring med at udvikle og afholde events
- Ser muligheder og tænker ud af boksen
- Kan udvikle kreative oplevelser, der kan tiltrække nye målgrupper og skabe mere synlighed
- Har erfaring fra lignende arbejde, gerne på en kulturinstitution
- Kan arbejde selvstændigt, men også samarbejde med mange forskellige personalegrupper
- Interesserer dig for kultur

Indrykningsdato

05.01.2023

Ansøgningsfrist

30.01.2023

Virksomhedsnavn

Nationalmuseet

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Peter Darger

41206410

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/cv/FindWork/Deta>

Ansættelsesvilkår

Arbejdsstedet er Frilandsmuseet i Kgs. Lyngby. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt. Weekend- og aftenarbejde må påregnes. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til relevant overenskomst i staten.

Nationalmuseet skal have mulighed for at vurdere en børneattest inden ansættelsen.

Stillingen ønskes besat med virkning fra den 1. marts 2023 eller snarest derefter.

Ansøgning

Nationalmuseet arbejder aktivt for ligestilling blandt medarbejderne og opfordrer derfor alle kvalificerede uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

Skriftlig ansøgning sendes via vores elektroniske rekrutteringssystem på vores hjemmeside www.natmus.dk og skal være museet i hænde **senest mandag den 30. januar 2023**.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til museumschef Henriette Dudek Povlsen på tlf. 4120 6738 eller mail: Henriette.Dudek.Povlsen@natmus.dk eller til gruppeleder Peter Darger på tlf. 4120 6410 eller mail: pdr@natmus.dk (begge træffes bedst på hverdage mellem 9-10).

Nationalmuseet er Danmarks kulturhistoriske hovedmuseum og et statsmuseum under Kulturministeriet. Nationalmuseet styrker historiebevidsthed og medborgerskab ved at belyse Danmarks og verdens kulturer og deres indbyrdes afhængighed. Ca. 655 medarbejdere er fordelt på 4 afdelinger: Forskning, Samling og Bevaring, Museer og Slotte, Nationalmuseet København samt Drift og Administration. Se mere om Nationalmuseet på www.natmus.dk