

# ODM søger administrativ koordinator

Organisationen Danske Museer (ODM) søger en administrativ koordinator til ODM's sekretariat. Opgaven er at forestå administration, kontorhold og servicering af et mindre sekretariat, primært i forhold til ODM's direktør, samt medlemservice og koordinering af større arrangementer.

Arbejdet består i koordinering og administrative forhold ved årsmøder, bestyrelsesmøder, netværksmøder m.m., herunder relevant kontrakt- og budgetopfølgning. Desuden ansvarlig for telefonbetjening, indkøb af inventar, kontorartikler, kontakt til IT-leverandør m.m. – og for at være kommunikativt bindeled for os alle i ODM's sekretariat.

## Om opgaverne

Vi søger en administrativ profil med uddannelse som fx koordinator, eventkoordinator, kontorassistent eller lignende, gerne med flair for IT og databearbejde. Der er tale om et 37 timers job. Arbejdstid inden for almindelig kontortid og med mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage.

Dine primære opgaver:

- Forestå og systematisere administrative rutiner i ODM – herunder servicering af bestyrelse og direktør.
- Forestå drift og håndtering af ODM's lokaler. Praktisk koordinering af møder og arrangementer i sekretariatet.
- Ansvarlig for kontrakt- og budgetopfølgning samt elektronisk bilagshåndtering/fakturering.
- Praktisk planlægning og afvikling af større møder, arrangementer, seminarer m.m.
- Koordinering og servicering af ODM's faglige netværk.
- Medvirke ved afvikling af udvalgte eksterne ODM-relaterede arrangementer, evt. indtægtsdækket virksomhed.
- Forestå indkøb af kontorartikler, IT-ydelser og inventar – og være primær kontakt til Vartov, som er den ejendom, vi bor i.
- Ansvarlig for telefonbetjening, herunder udvikling af gode rutiner.

Indrykningsdato

12.05.2023

Ansøgningsfrist

31.05.2023

Virksomhedsnavn

Organisationen Danske Museer

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Nils M. Jensen

info@dkmuseer.dk

2548 9328

Søgstilling

<https://www.dkmuseer.dk/job/odm-soeger-administrativ-koordinator/>

- Journalisering, både fysisk og elektronisk.
- Assistere ved drift af dkmuseer.dk og ansvar for udvalgte sider i samarbejde med kommunikationskonsulenten.
- Forestå drift af ODM's adgangskortordning til medlemsmuseerne.

## **Om dig**

Vi søger en kollega med relevant uddannelse og med stærke kompetencer og erfaring inden for administration, koordinering og IT – herunder gerne kendskab til opdatering af hjemmeside og SoMe.

Erfaring fra lignende job i en mindre organisation er et plus. Det samme er kendskab til kultur- og/eller museumsbranchen.

Vi lægger vægt på, at du er fleksibel, har overblik og er kommunikerende og god til at opbygge samarbejdsrelationer. Vi forventer, at du kan arbejde selvstændigt og systematisk.

## **Yderligere om stillingen**

Vi tilbyder et job i hyggelige omgivelser. Fleksible arbejdsforhold og løn efter kvalifikationer. Hjemmearbejdsplads og telefonordning. Kontakt direktør Nils M. Jensen på 2548 9328 for nærmere information. Ansøgning, mærket: "Administrativ koordinator" sendes elektronisk til info@dkmuseer.dk, senest d. 31. maj. Samtaler forventes afholdt i uge 23. Tiltrædelse 14. august 2023 eller snarest derefter.

## **Om os**

Organisationen Danske Museer (ODM) er interesseorganisation for 171 af landets museer, besøgssteder m.m. Vi er talerør i forhold til en række museumspolitiske spørgsmål om museernes rammevilkår og sætter spørgsmål om indsamling, bevaring, registrering, forskning og formidling af vores fælles kulturarv på dagsordenen. Vi har ansvar for netværk, kurser og efteruddannelse af danske museumsansatte. Vi driver også Museernes Grønne Akademi, der sætter fokus på viden og efteruddannelse vedr. grøn omstilling på de danske museer. Organisationens kontor er i Vartov, centralt i Farvergade i København.

