

Konferencekoordinator

Har du erfaring med events og konferencer? Kan du koordinere alt det praktiske, så der er styr på detaljerne, og deltagerne får en god oplevelse? Og trives DU i rollen som knudepunkt? i dialogen mellem fagansvarlige, konferencested, deltagere og gæster? Så har vi brug for dig i Komponent's og KL's konferenceenhed.

Komponent søger en konferencekoordinator, der motiveres af at være med fra start til slut i koordinering og afvikling af konferencer for kommunale politikere, ledere og medarbejdere.

Stillingen som konferencekoordinator er meget alsidig. Du samarbejder med KL's fagkontorer om at tilrettelægge konferencerne, booke venues, projektstyre, sørge for tilmeldinger, håndtere deltagere, sælge stande og have kontakt med udstillerne på standene samt deltage i den praktiske afvikling af selve konferencerne med et meget varierende deltagerantal, lige fra mindre konferencer med 200 deltagere til topmøder med 1.800 deltagere fra hele landet.

Teamet, som udover dig består af to konferencekoordinatorer og to studentermedhjælpere, har ansvaret for alt, som vedrører det praktiske og administrative omkring konferencerne, mens fagkontorerne i KL tager sig af det faglige indhold. Al planlægning og tilrettelæggelse sker i et samarbejde mellem KL og Komponent. Du vil få arbejdsplads i Komponent's lokaler i KL-huset i København, så du er tæt på dine samarbejdspartnere her. Teamet arbejder meget selvledende, og det er vigtigt, at du kan fungere som en god og konstruktiv samarbejdspartner med din leder, dine kollegaer og i relation til KL.

Arbejdsopgaverne består blandt andet af

- Praktisk planlægning og afvikling af konferencer i tæt samarbejde med KL's fagkontorer
- Kontakt med venues omkring afviklingen
- Tilstedeværelse ved de større konferencer, som kan ligge alle steder i landet, hvilket indebærer transport og evt. en-to overnatninger. Vi har omkring 35 konferencer årligt, som fordeles i teamet. Du skal forvente fravær med overnatning syv-ti gange årligt.
- Udvikling og tilpasning af standardiserede arbejdsgange og best practice
- Ansvarlig for oprettelse af alle ovenstående typer af aktiviteter i vores systemer

Hvem er du?

Du har erfaring med at arrangere og afvikle events eller konferencer. Du er vant til at løfte opgaven selv og bliver ikke slået ud af at skulle håndtere mange ting på én gang.

Du er selvmotiveret, tager det fulde ansvar for en opgave og forstår vigtigheden i at levere den bedste service og oplevelse for vores kunder. Samtidig kan du håndtere, at alt ikke altid går som planlagt.

Du arbejder systematisk og konstruktivt og har velfungerende relationelle kompetencer. Du er desuden god til at formulere dig både på skrift og i tale.

Du skal have nemt ved at sætte dig ind i og navigere i de systemer, vi anvender i vores arbejde, og selvfølgelig forventer vi, at du også er i stand til at bidrage ved udvikling af nye systemer og tilpasning af de nuværende. Vi bruger bl.a. Conference Manager, Access, SurveyXact, Excel samt vores egen konference-app.

Hvad tilbyder vi?

- Et job med stor selvstændighed og fleksibilitet
- Et inspirerende fagligt og socialt miljø
- Et topmotiveret team, som brænder for opgaven, og som glæder sig til at få dig med ombord
- Gode muligheder for at påvirke arbejdsgangene og bringe dine idéer i spil

Hvem er vi?

Indrykningsdato

01.08.2023

Ansøgningsfrist

17.08.2023

Virksomhedsnavn

Komponent

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Mette Tranevig

met@komponent.dk

5197 1853

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1747&ProjectId=143673&DepartmentId=190>

Komponent er kommunernes udviklingscenter, og som en del af den funktion varetager vi også den administrative og praktiske del af KL's konferencer. Læs mere om Komponent på www.komponent.dk.

Løn- og ansættelsesvilkår vil afspejle dine kompetencer. Stillingen er 37 timer om ugen, inkl. frokost. Der er flextid.

Vi forventer, du kan starte 1. oktober 2023. Du vil gennemgå en grundig oplæring, bl.a. gennem deltagelse i konferencer sammen med dine kolleger i teamet.

Arbejdsstedet er Komponent København, som ligger i KL-huset, Weidekampsgade 10, 2300 København S. Dertil kommer rejseaktivitet i Danmark i forbindelse med deltagelse i konferencerne.

Spørgsmål kan rettes til chef Mette Tranevig på mail: met@komponent.dk eller 5197 1853 eller konferencekoordinator Thilde Krog på mail: thkr@komponent.dk eller 29173973.

Interesseret?

Ansøgningsfristen er 17. august 2023 kl. 12. Samtaler vil finde sted den 24. august 2023. Evt. 2. samtale afholdes den 29. august 2023.