

Kursus- og eventkoordinator – Barselvikariat til Dansk Erhverv

Brænder du for at planlægge og afvikle især kurser, men også konferencer og events for dansk erhvervsliv? Kan du facilitere hele processen fra A til Z? Er du serviceminded, struktureret og løsningsorienteret? Så er du måske Dansk Erhvervs nye Kursus- og eventkoordinator

Hos Dansk Erhverv har vi årligt 5-600 events. Ud af dem er over 100 kurser for især vores medlemmer. Dem arrangerer vi både i eget hus og rundt omkring i landet. Ud over kurser afholder vi både konferencer, events, hybridmøder, online kurser og webinarer i vores flotte omgivelser på Børsen og rundt i hele Danmark. Vi søger derfor en barselsvikar til kursus- og eventkoordinering med en god portion erfaring, der kan styrke og udvikle særligt den del af vores indsats.

Du vil både få selvstændigt ansvar for planlægningen og samtidig have en stor rolle i at afvikle for Dansk Erhvervs forskellige afdelinger, så vi kan skabe de bedste kurser og events for vores 18.000 medlemmer.

I Dansk Erhverv arbejder vi for, at Danmark skal være verdens bedste land at drive virksomhed i, og vi arbejder for et Danmark med sammenhængskraft og handlekraft.

Jobbet

Som kursus- og eventkoordinator bliver du en del af et energisk og socialt eventteam, hvor din vigtigste opgave vil være at planlægge kurser og events samt supportere vores kollegaer i huset med at skabe de bedste rammer for dette.

Du bliver en del af det team, som sørger for alt fra A til Z, når vi planlægger og afvikler, herunder udvikling, kontakt med diverse undervisere, planlægning, hotelkontakt, deltagerinformation,

Indrykningsdato

04.12.2023

Ansøgningsfrist

13.12.2023

Virksomhedsnavn

Dansk Erhverv

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Jeanette Gernsøe

frgo@danskerhverv.dk

3374 6425

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1162&ProjectId=145085&Medi>

forberede materiale, proces, registrering, eksekvering, diplomer samt evaluering.

Du kommer med i kernen af kursus- og eventplanlægningen og får selvstændigt ansvar, og derfor er det essentielt at både store som små opgaver tiltaler dig. Du er en holdspiller, som ikke er bange for at koordinere interne såvel som eksterne processer, men samtidig heller ikke er bange for at forbedre eller udfordre status quo.

Din rolle bliver også at supportere Dansk Erhvervs afdelinger med sparring og koordinering af konferencer og større og mindre events. I den forbindelse er der både praktiske opgaver med bl.a. at registrere gæster, forberede materiale og andre ad hoc serviceopgaver. Derudover vil du også komme til at arbejde med markedsføring af events, økonomistyring og fakturering.

Måske du kan genkende dig selv:

- Du har erfaring med planlægning, koordinering og afvikling af kurser og event.
- Du er stærk til koordinering, du griber alle boldene undervejs og kommer altid i mål til tiden.
- Du er serviceminded og får energi af at give gæster og medlemmer en god eventoplevelse.
- Dit 'kick' er at skabe en lang række kurser, hvor vores medlemmer kommer ud på den anden side bedre klædt på til deres opgaver med et godt netværk, inspiration og en certificering de kan bruge fremadrettet.
- Du har solide it-kundskaber og kan navigere i forskellige IT-systemer.

Teamet

Du ansættes i Dansk Erhvervs kursus- og eventteam og indgår her i et energisk, serviceorienteret og socialt team som en del af afdelingen Kommunikation, Presse, Kurser og Events, hvor der er masser af udviklingsmuligheder både på tværs og ift. at styrke Dansk Erhvervs fremtidige kurser og events.

I Dansk Erhverv har vi fokus på vores medlemmer i alt, hvad vi gør. Vi arbejder for at skabe konkrete resultater, herunder også de bedste kurser og events for erhvervslivet.

Kulturen i Dansk Erhverv er kendetegnet ved, at vi er handlekraftige, netværksorienterede, og spiller hinanden gode.

Vi tilbyder et 12 måneders barselvikariat til besættelse fra januar 2024. Dit daglige arbejde vil foregå fra den historiske Børsbygning på Slotsholmen. Løn efter aftale og pensionsordning.

Ansøgningen

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen hos teamleder og

kursusmanager Jeanette Rohd Gernsøe på 2712 5405, eller
Eventchef Frank Gooding på 2617 2647.

Vi behandler ansøgningerne løbende, og vi lukker for
ansøgninger, så snart vi har fundet den rigtige kandidat. Send
derfor gerne din ansøgning allerede i dag.

Ansøgning bilagt cv og eksamenspapirer sendes online via linket
"ansøg" ude til højre hurtigst muligt og senest den 13. december
2023.

I Dansk Erhverv mener vi, at mangfoldighed gør os stærkere og
medvirker til at skabe udvikling og fornyelse. Vi opfordrer derfor
alle til at søge stillingen uanset køn, alder, religiøs overbevisning,
seksuel orientering og etnisk oprindelse mv.