

Arrangementskoordinator på Frederiksborg

Du har blik for helstøbte gæsteoplevelser, der vækker sanser og sætter spor. Og du har lyst til at være drivkraften bag arrangementsprogrammet på Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg.

Som arrangementskoordinator tilrettelægger og driver du museets arrangementer og sikrer et program af høj kvalitet og med mange deltagere. Du laver arrangementer til børn, der deltager i ferie- og weekendaktiviteter med f.eks. kreative workshops, men du afvikler også udstillingsåbninger, Talks, Kulturnat osv. for voksne. Arrangementerne er til tider dannende og lærerige oplevelser, men de er også rammen for afkobling og hyggeligt samvær.

Som nøglefigur for museets arrangementer samarbejder du både internt og eksternt. Samtidig varetager du praktiske opgaver og er f.eks. selv vært og afvikler.

Ansvarsområder:

- Udvikling, tilrettelæggelse og kvalitetssikring af arrangementer målrettet museets primære målgrupper blandt børn og familier samt voksne. Frederiksborg arbejder med segmenteringsværktøjet Sådan oplever danskerne. De primære målgrupper ift. arrangementer er 'Leg og lær' (voksne med børn) samt 'Klassisk kultur', 'Samvær og afkobling' (voksne uden børn).
- Tilrettelæggelse af tilbagevendende kreative workshops for børn og familier, herunder træning af museets undervisere i at varetage dem.
- Tilrettelæggelse og drift af museets arrangementsformater med et mål om at få endnu flere deltagere og levere høj kvalitet (ferieaktiviteter for børn på Frederiksborg, Grundlovsfesten, Kulturnat, udstillingsåbninger, jul på Frederiksborg, Talks med Tore Leifer, Udforsk, etc.).
- Værtsrolle og arrangementsafvikler.
- Koordinering med alle involverede f.eks. vha. drejebøger.
- Beskrivelse arrangementer i samråd med kommunikation.
- Formidling af overblik over arrangementer internt i organisationen.

Kvalifikationer:

- Blik for helstøbte gæsteoplevelser, der vækker sanser og sætter spor.
- Erfaring med arrangementer til museets primære målgrupper.
- Fingern på pulsen og netværk af f.eks. udøvende kunstnere, andre relevante samarbejdspartnere.
- Er den gode vært, der via oplevelser leverer udover det forventelige.
- Organiseret, kvalitetssikker og blik for detaljen.
- Samarbejdende og kommunikerende både internt og eksternt.
- Kreativ, iderig og praktisk.

Om dig:

Du er ikke bange for at tage ansvar og har et skarpt øje på gæstens oplevelse i alle led, selv når tempoet er højt. Du går praktisk til værks, og er ikke bange for at tage fat.

Du er god til at finde på og se samarbejdsmuligheder, samtidig med at du har en struktureret tilgang til opgaverne. Du har en forståelse for museets primære målgrupper og en dokumenteret erfaring med arrangementer.

Du har en fleksibel tilgang til tilrettelæggelsen af dit arbejde. Stillingen er berammet til 30 timer, som du til tider også fordeler på aftener, weekend- eller feriedage ifm. arrangementer.

Om os

Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg er et af Danmarks ældste museer – oprettet i 1878 af brygger J.C. Jacobsen, der grundlagde Carlsberg. Carlsbergfondet ejer museet, der ledes af en selvstændig bestyrelse og en direktør. Der er ca. 75 ansatte.

Indrykningsdato

03.01.2024

Ansøgningsfrist

19.01.2024

Virksomhedsnavn

Det Nationalhistoriske Museum

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Vibeke Strand

vs@dnm.dk

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/498804/arra-paa-frederiksborg?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/498804/arra-paa-frederiksborg?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

[utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf](https://www.jobindex.dk/jobannonce/498804/arra-paa-frederiksborg?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=dmf)

Museet ligger på Frederiksborg Slot, der ejes af Slots- og kulturstyrelsen. Slot, barokhave og adgangen til Nationalpark Kongernes Nordsjælland gør Frederiksborg til en internationalt anerkendt attraktion, der hver år besøges af mange gæster fra ind- og udland.

Museet står foran en forandringsproces, som du bliver en del af. Vi har derfor ikke alle svarene endnu, men ved at bringe nye perspektiver og fagligheder i spil, vil vi sammen udvikle museet over de kommende år.

Stillingen som arrangementskoordinator er ledig til besættelse 1. marts 2024 og aflønnes efter gældende overenskomst. Ansøgning og CV sendes til chefsekretær Vibeke Strand vs@dnm.dk senest mandag den 19. januar kl. 12. Samtaler forventes afholdt i uge 4 og 5.

Har du spørgsmål, kan du kontakte publikumschef Pia Rost Rasmussen på pr@dnm.dk eller 6160 0154 (dog ikke mellem jul og nytår). Du kan læse mere om museet her: <https://dnm.dk/om-museet/>

Museet er en del af Carlsbergfamilien, som du kan læse mere om her: www.carlsbergfondet.dk