

Projektmotor med erfaring for koordinering af frivillige

Kulturens Frivillige søger en projektkoordinator til at styrke frivilligheden i Københavns kulturliv. Den ideelle kandidat har erfaring med koordinering af frivillige, kommunikation og projektledelse. Arbejdsopgaverne omfatter bl.a. rådgivning af arrangører, planlægning af workshops og deltage i udviklingsprojekter. Kulturens Frivillige tilbyder et inspirerende arbejdsmiljø med fleksible arbejdstider og udviklingsmuligheder. Ansøgningsfrist er d. 29. marts, og opstart er 1. maj.

Kulturens Frivillige er en ny platform og en udviklingspartner for kulturens dynamiske frivillighed i København. Projektet startede 1. februar 2024.

Vil du være med til at fremme frivilligheden i Københavns kulturliv? Kan du bruge din viden om frivillighed til rådgivning og formidling? Og kombinerer du interesse for frivillighed med gode administratorevner og udvikling af nye arrangementsformater? Så hører vi rigtig gerne fra dig.

Vi søger lige nu en projektkoordinator til en fuldtidsstilling hos Kulturens Frivillige. Den ideelle kandidat er tillidsvækkende, imødekommende og trives både med koncentreret arbejde på kontoret og en udadvendt rolle ved arrangementer. Hvis du har baggrund inden for kultur, sport eller events, eller har erfaring med frivilligkoordinering, så er det en stor fordel. Den første tid i jobbet bliver præget af at etablere processer og organisere en ny indsats. Stillingen vil passe godt til en struktureret og systematisk koordinator, som også nyder lejlighedsvist at arbejde med events for og med frivillige og arrangører af kultur- og sportsevents.

Indrykningsdato

12.03.2024

Ansøgningsfrist

29.03.2024

Virksomhed



Kulturens Frivillige

Lokation

Krausesvej 3

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Anna Gestsdottir

anna@kulturens.dk

Søgstilling

<https://www.kulturensfrivillige.dk/projekt>

Som projektkoordinator vil dine nærmeste kolleger indtil videre være vores kommende daglige leder og vores kommende studentermedhjælper. Du vil dele kontor med Kulturens Selvstændige og Villa Kulturs sekretariat.

Arbejdsopgaver

- Daglig tovholder for kommunikationen med brugere af Kulturens Frivillige og Rehølpere.
- Kommunikation med og rådgivning af arrangører – herunder hjælp til formulering af frivilligopgaver, rådgivning i alle spørgsmål om frivillighed og brug af frivillige og gennemsyn af arrangementer før udgivelse.
- Planlægning og afvikling af workshops for arrangører.
- Deltage i driftsudviklingsprojekter såsom nye arrangementsformater, service/selvbetjeningsprocesser, supporthåndtering og effektivisering.
- Daglig koordinering af opgaver til 1-2 studentermedhjælpere.
- Deltagelse i netværks- og vidensarbejde.
- Eventuelle SoMe og kommunikationsopgaver.

Vi søger en person, der...

- Formentlig har en akademisk uddannelse, men det er ikke et krav.
- Kan dokumentere erfaring med koordinering af frivillige inden for kultur- og/eller events.
- Er tillidsvækkende og empatisk og måske har brugt dette i andre sammenhænge tidligere. F.eks. servicearbejde, frivilligt arbejde, projektleder eller andet.
- Er en dygtig kommunikator, der mestrer både skriftlig og mundtlig formidling.
- Besidder gode projektlederegenskaber, gerne med erfaring fra kultur- og eventsektoren.
- Er en systematisk koordinator, som kan håndtere både driftsopgaver og projektopgaver med lethed.
- Er parat til at samarbejde i et team, men også selvstændigt kan tage ansvar og løse opgaver.

Vi tilbyder...

- Arbejdssted i Villa Kultur, en stemningsfuld base for kulturens selvstændige på Østerbro, med mulighed for hjemmearbejde.
- Fleksible arbejdstider, hvor aften- og weekendarbejde kan forekomme.
- Et inspirerende arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og spændende projekter.
- Udviklingsmuligheder indenfor kulturområdet i relation til foreningens øvrige projekter og forretningsområder.

Hvem er vi?

Kulturens Frivillige er en ny platform og en udviklingspartner for kulturens dynamiske frivillighed i København. Projektet startede 1. februar 2024. Vores kerneaktiviteter er:

- Drift af vores online dele-platform for frivillighed, hvor vi formidler frivillige i kulturlivet. Vi benytter systemet Rehelper.
- Rådgivning af kultur- og sportsevents i alle spørgsmål om frivillighed.
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer for frivillige og eventarrangører.

Ud over vores kerneaktiviteter arbejder vi også mere opsøgende og udviklende mod bæredygtig og mangfoldig frivillighed i kulturlivet.

Kulturens Frivillige er et udviklingsprojekt organiseret af Kulturens Selvstændige - en tænketank, der arbejder for at flere lykkes med kunst og kultur som levevej.

Din ansøgning og CV

I dit CV beder vi dig om at fremhæve den erfaring, der er relevant for denne stilling. Skriv gerne hvilke opgaver, du har udført, og hvilke resultater, du har opnået.

I din ansøgning, som bør være max en side, vil vi gerne bede dig svare på følgende spørgsmål:

- Hvordan kan du gøre den største positiv forskel for Kulturens Frivillige?
- Hvordan ser du, at Kulturens Frivillige kan gøre den største positive forskel for dig?
- Hvordan ser du Kulturens Frivilliges største potentiale for forandring? F.eks. forandring for frivilligheden, kulturlivet, for København eller for samfundet.

Det praktiske

Stillingen er fuldtidsstilling og tidsbegrænset indtil og med december 2024 med mulighed for forlængelse afhængigt af projektets økonomi eller med tilpasning af opgaver i regi af Kulturens Selvstændige. Der er ansøgningsfrist d. 29. marts kl. 23.59. Ansøgning og CV sendes til kontakt@kulturensfrivillige.dk med overskriften "Projektkoordinator: [DIT NAVN]". Der afholdes samtaler i april og opstart er 1. maj eller snarest derefter.

Spørgsmål til stillingens indhold og arbejdsopgaver kan rettes til konsulent Martin Qvist på martin@kulturens.dk. Øvrige spørgsmål til stillingen kan rettes til kreativ partner i Kulturens Selvstændige Anna Karólína Gestsdóttir på anna@kulturens.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!