

Arkivar og talentfuld kulturformidler

Byhistorisk Hus, Center for Kultur, Idræt og Fritid, Glostrup Kommune

Byhistorisk Hus, Glostrup Musikskole og Center for Kultur, Idræt og Fritid tilbyder tværgående stilling med primær arbejdsplads og -tid i Byhistorisk Hus.

Byhistorisk Hus har gennem de senere år været gennem en transformation fra traditionelt lokalhistorisk arkiv til en levende og aktiv kulturinstitution, hvor kerneopgaver og formidlingstilbud nytænkes med faglig kreativitet og iscenesættelse. Huset rummer både faglighed, frivillige og foreningsliv, og hverdagen byder ofte på nye spændende projekter, som vi gerne griber. Vi er en lille institution med stort engagement og mange kasketter på. Vi søger derfor en arkivar, som kan tænke både innovativt og struktureret, og som kan lide alsidigheden i kombinationen af arkivfaglige opgaver og formidling.

Stillingen er tværgående og du skal derfor også understøtte det centrale kulturteam og Musikskolen administrativt og med forskellige opgaver i kommunens økonomisystem.

Hvad er opgaven og hvad forventer vi af dig?

Byhistorisk Hus formidler til både nye og eksisterende målgrupper – og gerne via nye formidlingsformer og platforme. Du kommer til at arbejde med planlægning og afvikling af både digital og analog formidling, og du formår at bruge både hoved og hænder. Vi forventer derfor, at du er udadvendt, engagerende og nysgerrig på at udvikle både dig selv og arbejdspladsen i en positiv og innovativ retning.

Udover formidlingen indeholder stillingen også både analoge og digitale opgaver inden for den arkivfaglige og administrative del. Dette indebærer bl.a. vedligehold og udvikling af vores digitale platforme, og din erfaring og flair indenfor dette felt er en væsentlig faktor i jobbet.

Kernen i Byhistorisk Hus er den historiske samling, som vi med hjælp fra vores uvurderlige frivillige løbende arbejder på at udvikle, registrere og digitalisere. Din evne til struktur og kendskab til registreringsarbejde samt GDPR er her en vigtig forudsætning.

Med kun én fasttilknyttet ansat udover arkivlederen er du selv med til at præge stemningen og samarbejdet på arbejdspladsen. Særligt vigtigt er det, at du er indstillet på at arbejde fleksibelt og målorienteret. Dertil skal du være indstillet på at kunne samarbejde både internt og på tværs af organisationen og kommunegrænsen, samt yde en venlig, engageret og kompetent hjælp til vores gæster.

Indrykningsdato

13.03.2024

Ansøgningsfrist

05.04.2024

Virksomhedsnavn

Glostrup Kommune Rådhuset

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Glostrup Kommune Rådhuset

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/r126-og-talentfuld-kulturformidler>

Samarbejdet indenfor vores center og opgaverne her

Vi hører under Glostrup Kommunes Center for Kultur, Idræt og Fritid (CKIF) –

et aktivt center med mange funktioner og tråde ud i organisationen. Vi har et tæt samarbejde med centeret og de tilknyttede institutioner, som vi vægter højt. Herunder Glostrup Musikskole, som er en kreativ og nytænkende musikskole med bl.a. mange årlige koncerter.

Stillingen tilbydes derfor i samarbejde med CKIF og Glostrup Musikskole. I CKIF vil du indgå i Kultur-teamet, som sidder centralt på rådhuset. Her vil opgaverne primært være administrative opgaver i vores økonomisystem Prisme365. På Glostrup Musikskole vil det være administrative opgaver og formidlings opgaver via SoMe og website, der som i Byhistorisk Hus vægtes højt ift. synlighed og engagement af borgerne.

Vi journaliserer dertil i ESDH-systemet Acadre, som du også vil skulle bruge. Kurser i Prisme365 og Acadre tilbydes i kommunen.

Kvalifikationer

Ansættelsen forudsætter akademiske kvalifikationer på kandidatniveau inden for Historie, formidlingsfag eller anden relevant retning.

Andre relevante kvalifikationer er:

- Arkiv- og/eller museumserfaring
- Erfaring med og lyst til kreativ kulturformidling
- Erfaring med Adobe InDesign og/eller Photoshop (send gerne eksempler)
- Erfaring med opbygning og redigering af websider
- Erfaring med elektronisk registrering, gerne i Arkibas
- Erfaring med Office-pakken
- Struktureret og udadvendt personlighed

Vil du vide mere

Du kan kontakte Byhistorisk Hus' leder Camilla Lynggaard Boysen på 2448 9210 eller camilla.boysen@glostrup.dk, hvis du gerne vil høre mere om stillingen (dog ikke fra 27/3-1/4 pga. ferie)

Løn og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Stillingen er på 28 timer. Der vil evt. ved projekter være mulighed for flere timer.

Du skal kunne indgå i Byhistorisk Hus' åbningstid, som pt. er mandag og torsdag kl. 13-17 samt efter aftale. Dertil skal du være indforstået med varierende arbejdstider - fx aften- og weekendvagter i begrænset omfang i løbet af året ifm. arrangementer. Herudover er arbejdstiden i Byhistorisk Hus fleksibel. Fordelingen af timerne hos CKIF og Glostrup

Musikskole aftales nærmere ved ansættelsen og yderligere koordinering vil finde sted ifm. spidsbelastninger.

Fordelingen af timeantallet ift. til arbejdsstederne vil være:

Byhistorisk Hus: 18 timer

OKIF, Kultur-afdeling: 5 timer

Glostrup Musikskole: 5 timer

Glostrup Kommune indhenter forud for ansættelsen børneattest og straffeattest. Dertil skal der underskrives helbredserklæring.

Ansøgning

Sammen med din ansøgning og CV skal du sende dokumentation for afsluttet uddannelse og andre relevante bilag.

Ansøgningsfrist 5. april 2024 kl. 16.00

Ansættelsessamtaler forventes afholdt d. 17-18. april (1. runde) og d. 22. eller 24. april (2. runde)

Tiltrædelse 1. juni eller efter aftale