

Eventkoordinator til Dansk Erhverv

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

Hos Dansk Erhverv har vi årligt 400 kurser og events. Vi arrangerer både konferencer, kurser og events i vores flotte omgivelser på Børsen, hybridmøder, webinarer og arrangementer rundt omkring i landet. Vi søger en eventkoordinator, der kan styrke særligt vores konferencer, små og store events og kurser.

Du vil både få selvstændigt ansvar for eventplanlægningen og samtidig have en stor rolle i at supportere 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 eventkoordinator bliver du en del af et energisk og socialt eventteam, hvor din vigtigste opgave vil være at planlægge alt fra større konferencer til mindre events og at supportere vores kollegaer i huset med at skabe de bedste rammer om vores kurser og events.

Du bliver en del af det team, som sørger for alt fra A til Z, når vi afvikler vores store konferencer, kurser og events ude af huset, herunder opbygning, planlægning, proces, fakturering samt evaluering.

Du kommer med i kernen af 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,

Indrykningsdato

08.04.2024

Ansøgningsfrist

16.04.2024

Virksomhedsnavn

Dansk Erhverv

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jeanette Gernsøe

jrp@danskerhverv.dk

3374 6425

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1162&ProjectId=145108&Media>

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. Det vil være alt fra det administrative i at få lagt vores arrangementer op i vores systemer og på vores hjemmeside, til de praktiske opgaver med bl.a. at registrere gæster, forberede materiale og andre ad hoc serviceopgaver. Derudover vil du også komme til at arbejde med økonomistyring og fakturering.

Måske du kan genkende dig selv:

- Du har erfaring med planlægning, koordinering og afvikling af konferencer og større eller mindre events.
- 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.
- Du har økonomisk forståelse og gerne erfaring med fakturering.
- Dit 'kick' er at skabe events, hvor netværk, inspiration og tilfredse deltagere går op i en højere enhed.
- Du har solide it-kundskaber og kan navigere i forskellige IT-systemer.

Stillingen er i udgangspunktet som eventkoordinator. Afhængig af erfaring og kompetencer er der mulighed for, at stillingen kan være som eventmanager.

Teamet

Du ansættes i Dansk Erhvervs kursus- og eventteam og indgår her i et energisk, serviceorienteret og socialt team, som er en del af afdelingen Kommunikation, presse, kampagner, kurser & events. Her er der 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 en fuldtidsstilling til besættelse hurtigst muligt. 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 27125405 eller
Evenchef Frank Gooding på 26172647

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" på vores
hjemmeside www.danskerhverv.dk/omdanskerhverv/ledigestillinger hurtigst
muligt og senest den 16. april.

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.