

4. november 2021

Stillingsopslag

## Eventkoordinator og formidler til Museum Vestsjælland

Museum Vestsjælland søger en eventkoordinator med erfaringer med eventplanlægning og formidling.



Museum Vestsjælland afholder årligt på skift middelalderfestivaler i Ringsted og Kalundborg. Festivalerne og museets andre større events tiltrækker mange besøgende, og er en vigtig del af museets strategi om at levere gode kulturoplevelser til et bredt publikum. Vi ønsker at opprioritere dette arbejde yderligere, og derfor har vi brug for dig, der kan planlægge og gennemføre en festival – både med sans for detaljen, det store overblik og interaktionen med de mange aktører og frivillige. Vi forestiller os, at du har erfaring både med eventplanlægning og formidling, og er vant til at arbejde på tværs af fagligheder. Festivaler og events planlægges i samarbejde med kollegaer på tværs af organisationen, og hører organisatorisk hjemme i vores enhed Formidling og kommunikation.

Vi ønsker os en eventkoordinator, der er nytænkende og inddragende, og som kan og vil medvirke til udviklingen af vores events og aktiviteter. Så har du visioner og erfaringer med event- og projektledelse samt kulturformidling, og kan du både lytte og lære, men også udfordre os på gængse opfattelser og tilgange, er du lige den, vi søger.

Til jobbet som eventkoordinator hører også rollen som overordnet frivilligkoordinator for de frivillige i Museum Vestsjælland, hvoraf mange er tilknyttet vores events og festivaler. Derudover skal du fungere som lokalkoordinator for Kalundborg Museum. Lokalkoordinatoren er bindeled mellem Museum Vestsjælland og de lokale samarbejdspartnere. Koordinatorens opgave er at sørge for, at den daglige drift fungerer. Med til opgaven hører desuden at planlægge og i nogle tilfælde også udføre formidlingsaktiviteter på museet.

Vi forventer at du:

- Har dokumenteret erfaring med event- og projektledelse - gerne fra kulturområdet
- Har bred erfaring med projektstyring – herunder budget- og målopfølgning
- Har erfaring med udvikling og afholdelse af events og aktiviteter – gerne fra kulturområdet

---

Museum Vestsjælland  
Odsherreds Museum  
Malergården  
Odsherreds Kunstmuseum  
Bakkekammen 45  
Holbæk Museum  
Kalundborg Museum  
Sorø Museum  
Slagelse Museum  
Ringsted Museum & Arkiv  
Flakkebjerg Skolemuseum  
Skælskør Bymuseum  
Fællesmagasinet Ugerløse

---

---

SEKRETARIAT  
Forten 10  
4300 Holbæk, Danmark  
T +45 5943 2353  
kontor@vestmuseum.dk  
CVR: 32 68 97 60

---

- Er stærk både i mundtlig og skriftlig kommunikation
  - Har let ved at samarbejde på tværs af museets mange fagligheder og med vores mange eksterne samarbejdspartnere
  - Er struktureret og trives i en omskiftelig hverdag, hvor arbejdsopgaverne skifter mellem rutine og ad hoc
  - Har gyldigt kørekort til personbil
- En baggrund som middelalderhistoriker eller middelalderarkæolog er en fordel, men ikke et must.

Stillingen er på 37 timer om ugen. Arbejde om aftenen og i weekender kan forekomme. Løn efter gældende overenskomst. Det primære arbejdssted er Kalundborg Museum, men arbejdsfeltet er hele museets ansvarsområde, så arbejde på andre lokaliteter forekommer.

Spørgsmål om stillingen kan rettes til museumsdirektør Eskil Vagn Olsen på tlf. 41379256 eller mail: [evo@vestmuseum.dk](mailto:evo@vestmuseum.dk). eller til Formidlings- og kommunikationschef Mie Ellekilde på tlf. 2363 7802 eller mail: [mie@vestmuseum.dk](mailto:mie@vestmuseum.dk)

Send din ansøgning til [job@vestmuseum.dk](mailto:job@vestmuseum.dk). Ansøgning, CV og relevante bilag bedes sendt i en samlet fil som pdf. Ansøgningsfrist 5. december 2021.

Samtaler forventes afholdt den 14. december. Eventuel anden samtalerunde afholdes den 16. december.

Ansættelsesstart 3. januar 2022 eller snarest muligt derefter.