

Kultur- og kommunikationskonsulent

Frist:
07-08-2025

Stillingskategori:
Kultur og Fritid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Anna Viola Hammer

Kulturmedarbejder med stærke kommunikationskompetencer søges

Drømmer du om at stå i spidsen for en årlig kulturfest og bidrage med ideer og viden til at skabe et endnu stærkere kulturliv lokalt? Og kan du kommunikere så det slår igennem? Så har vi jobbet til dig!

Team Kultur i Center for Kultur, Idræt og Fritid søger en kultur- og kommunikationskonsulent 37 t/ugen der kan:

- Planlægge og koordinere Glostrups årlige kulturfest samt andre større arrangementer og events, herunder samarbejde med vores foreningsliv og være med til at skabe et stærkt kultur- og fritidsliv. En del af dette arbejde indebærer også styring og administration af økonomi, ledelse af frivillige, men også at du selv deltager i helt praktisk arbejde.
- Udarbejde kampagnematerialer og kommunikere på sociale medier, hjemmeside, videoproduktion og intranet. Foto og billedbehandle, lave grafisk arbejde – i fx InDesign. Du kan skrive kort og præcist – blandt andet med info til Lokalavisen. Og så må du gerne have erfaring med hjemmeside CMS.
- Løse kommunikationsopgaver både på centerets eget område og for hele kommunen. I 4-5 timer om ugen forventes du at være udlånt til kommunens centrale kommunikationsafdeling med opgaver her.
- Løse varierende opgaver på det brede kultur-, idræts-, og fritidsområde. Fra håndtering af praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer, besvare den fælles kulturpostkasse, udarbejde politiske sager på kulturområdet samt varetage administrative opgaver på området, som fx administration af puljer og tilskudsordninger mv.

Vi har brug for en alsidig og ambitiøs kollega, som

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og har erfaring indenfor kommunikation, medier, grafisk produktion og markedsføring.
- Har indblik i kultur- og fritidsområdet og har en interesse for feltet.
- Har erfaring med projektledelse, og er en god netværker på tværs af organisationen, der sætter en ære i at have borgerne i centrum og kan inddrage dem i processerne.
- Trives med såvel administrative som udviklingsorienterede opgaver og véd, at det at have styr på basis og rammer er betingelsen for at kunne nytænke og udvikle.
- Er struktureret, systematisk, ansvarstagende, robust, relationsmæssigt stærk og evner såvel det selvstændige alene-arbejde som arbejdet i teams.
- Har forståelse for, hvordan det er at arbejde i en politisk ledet organisation og respekterer arbejdsdelingen mellem politikere og administration. Du har gerne erfaring fra en kommunal administration, men din erfaring kan også være opbygget andre steder.
- Kan samarbejde og være en god sparringspartner og kollega til teamets øvrige 5 medarbejdere, og du interesserer dig bredt for centerets opgavefelt.
- Er en positiv, imødekommende og god kollega, som er ivrig for at lære nyt og for at spille os andre bedre.

Vi foretrækker ansøgere, der har erfaring med ovenstående typer af arbejde, og som kan løfte opgaverne fra dag ét. Du skal være indstillet på, at der i perioder vil være både aften- og weekendarbejde.

Hvem er vi?

Team Kultur er en del af Center for Kultur, Idræt og Fritid. Team Kultur tager sig af opgaver inden for kultur, idræt, folkeoplysning, frivillighed og seniorliv. Du vil referere til centerchefen. Udover kollegerne på rådhuset består centeret af Glostrup Bibliotek, Glostrup Idrætsanlæg, Glostrup Musikskole, Byhistorisk Hus samt Aktivitetscentret for aktive borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere.

Vi er en uhøjtidelig arbejdsplads med let til grin, hvor alle bidrager til den gode stemning på vores fælles kontor. Vi hjælper hinanden og ønsker os et arbejdsliv i balance.

Glostrup Kommune arbejder i disse år med særligt fokus på professionalisme i opgaveudførelsen, med tværgående arbejdsprocesser samt venlighed og imødekommenhed. Tre værdier som i vid

udstrækning allerede er indarbejdet på kultur-, idræts- og fritidsområdet. Du skal derfor kunne se dig selv i dette og være indstillet på at fortsætte indsatserne både på centerets eget område og i tæt samspil med de andre fagområder i kommunen.

Løn og tiltrædelse

Lønnen forhandles efter gældende overenskomst. Der er tale om en stilling på 37 timer med tiltrædelse snarest muligt, forventeligt 1. oktober 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes den 15. august. Anden samtalerunde bliver dette den 20. august.

Kontakt centerchef Anna Viola Hammer på tlf. 2531 2719, e-mail anna.hammer@glostrup.dk, hvis du har spørgsmål om stillingen.

Ansøgningsfristen er 7. august kl. 12:00.