Esrum Kloster & Møllegård søger en organisationskoordinator til et barselsvikariat på op til 12 måneder

Vi søger en barselsvikar på 30 timer ugentligt, som med sine relationelle og administrative færdigheder kan få hverdagen for både kunder, kolleger og frivillige til at glide så nemt som muligt på Esrum Kloster & Møllegård.

Som organisationskoordinator vil du spille en central rolle i at understøtte fremdrift og kvalitet i både udviklingen og afviklingen af arrangementer og projekter, ligesom du vil være en tæt sparringspartner for dine kolleger og ledelse i den daglige drift af Esrum Kloster & Møllegård.

Om Esrum Kloster & Møllegård

Esrum Kloster & Møllegård er en kulturattraktion, der gennem blandt andet udstillinger, årsprogram, skoletjeneste og butik arbejder målrettet med at inspirere vores gæster til at reflektere over tilværelsens relevante spørgsmål med udgangspunkt i stedets historiske kernefortælling.

Arbejdsopgaver

- Administrativ understøttelse af ledelsen
- Administrativ understøttelse af oplevelsesudvikling og -planlægning
- Vagtplanlægning af timelønskorpset
- Koordinering af vores erfarne frivilliggrupper.
- Varetagelse af organisationens IT på basisniveau
- Vedligeholdelse af vores GDPR-procedurer og retningslinjer
- Koordinering af dialog med eksterne samarbejdspartnere og myndigheder
- Diverse administrative opgaver, fx indkøb og lønopgørelser
- Indgå i afviklingsteamet ved store events – opgaverne er særligt af praktisk karakter

Om dig

Du trives med en mangfoldig opgaveportefølje, som både indeholder skrivebordsopgaver og relationelle opgaver, både overfor dine kolleger, frivillige, samarbejdspartnere og bestyrelse eller myndighed. Du er udadvendt og professionel i alle relationer og kan lide at samarbejde bredt.

Du er:

- Er organiseret og struktureret med sans for kvalitet og detaljer
- Er stærk skriftligt som mundtligt
- Du har IT-flair og er superbruger af Office365 og hjemmevant på digitale platforme, herunder WordPress.
- Er selvstændig og udadvendt
- Trives med en del administrativt og skriftligt arbejde
- Har interesse for kultur, natur og samspillet mellem disse og er god til at sætte dig ind i nye fagområder
- Er ikke bange for at byde ind på praktiske opgaver, i hverdagen og ved events.

Proces og vilkår

Stillingen er et vikariat med 30 timers arbejdsuge. Som udgangspunkt vil vikariatet løbe 12 måneder. Der vil indimellem være tale om arbejde aften og weekender. Organisationskoordinatoren refererer til direktøren.

Arbejdssted: Esrum Kloster & Møllegård, Klostergade 11-12, Esrum, 3230 Græsted.

Du er velkommen til at høre mere om stillingen. Kontakt direktør Birgitte Meisner Nielsen på tlf.: 2911 9274, eller mail: birgitte@esrum.dk eller Organisationskoordinator Henriette Schultz på tlf. 2840 5068 eller henriette@esrum.dk

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 21. april, samtaler finder sted den 24. og 26. april.

Tiltrædelse: 1. juni 2024 eller snarest derefter.

Din ansøgning og CV sender du til job@esrum.dk