

# Sekretariatsmedarbejder med kultur- og eventerfaring (barselsvikar)

Vil du være med til at arrangere Royal Run, Vinterlys festival og andre kulturarrangementer i Danmarks geografisk største kommune? Så har du nu muligheden for at blive del af et engageret kulturteam, hvor administration og events går hånd i hånd.

Vi søger en selvstændig og robust sekretariatsmedarbejder, der motiveres af administrativt at understøtte kulturteamet og afdelingslederen i dagligdagen og samtidig har lysten og erfaringen til at planlægge og afvikle kulturevents for borgere og turister.

Du er typen, der tager ansvar for dine opgaver og sikrer koordination og et højt niveau af struktur ind i en uforudsigelig hverdag. Du bliver en del af et engageret kulturteam, der arbejder tæt sammen med foreninger, institutioner, ildsjæle og kolleger i kommunen.

I 2026 er Ringkøbing-Skjern Kommune vært for Royal Run, hvor vi forventer, at du vil få en væsentlig rolle fra dag ét. Derudover får du planlægningsopgaver ind i Vinterlys festivalen til afholdelse i starten af 2027, bl.a. rekruttering og håndteringen af frivillige.

Ringkøbing-Skjern Kommune understøtter de lokale kulturinstitutioner med støtte til drift og projekter, og vi har en EU Erasmus+ akkreditering, hvor kulturinstitutionerne kan udvikle sig gennem udlandsophold eller ved at modtage ekspertbesøg. Det er et arbejde, du vil skulle koordinere og administrere.

## Dine hovedopgaver vil være

- Administration og sagsbehandling på kulturområdet
- Koordination og administration af Erasmus+
- Planlægning og afvikling af arrangementer og events i samarbejde med interne og eksterne aktører, herunder arbejde med udvikling af kulturfrivillige
- Understøttelse af politiske niveau med fx sagsfremstillinger og beredskaber
- Løbende administrativ understøttelse af team og leder
- Og meget mere i en uforudsigelig hverdag

Du er indstillet på en fleksibel arbejdstid, da nogle møder, aktiviteter og events er placeret uden for normal arbejdstid og i weekender.

## Vi forventer, at du

- glædes ved at skabe rammerne for gode kulturoplevelser for både børn, voksne og turister
- er struktureret og har styr på detaljerne
- kan bevare overblikket i en omskiftelig hverdag
- er åben og udadvendt og kan skabe gode relationer med kulturaktører og samarbejdspartnere
- trives både med selvstændigt arbejde og fælles projekter
- er en sikker formidler og kommunikator – både mundtligt og især skriftligt

Der kan være mange fagindgange til stillingen, men vi forventer, at du har konkret praksiserfaring med hovedopgaverne og erfaring med at arbejde i en politisk styret organisation.

## Vi tilbyder dig

- et spændende og afvekslende job i en kommune som prioriterer kulturlivet højt
- mulighed for at arbejde på et område, som har stor bevågenhed både blandt politikere og borgere
- gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- engagerede og hjælpsomme kolleger

I Land, By og Kultur bliver du en del af et stærkt arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden med at lykkes.

Vi møder dig dér, hvor du er, og tilpasser opgaver og ansvar til dine kompetencer og erfaringer, så du får mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Du står aldrig alene – du har dygtige kolleger at sparre med og en leder, der bakker dig op.

Vi tilbyder en høj grad af fleksibilitet i arbejdet – uden det går på kompromis med kerneopgaven eller fællesskabet med dine kolleger

Du får base på Smed Sørensens Vej 1, hvor omkring 130 engagerede kolleger fra hele Land, By og Kultur arbejder sammen om at skabe værdi for borgere og virksomheder.

I Kultur og Fritid bliver du en del af et fagligt stærkt og engageret miljø med dine syv nærmeste kollegaer, hvor vi arbejder udviklingsorienteret for at give borgere og turister gode og nærværende kulturoplevelser. Det gør vi sammen med de lokale kulturinstitutioner, erhvervslivet og de mange frivillige kulturelle foreninger og ildsjæle. Kulturen skal være til stede overalt i kommunen, være

med til at skabe fællesskab og sammenhængskraft og give plads til både tradition og fornyelse. Stillingen er fuldtid (37t.) i en tidsbegrænset periode (barselsvikariat).

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

#### **Praktisk information**

- Ansøgningsfrist tirsdag den 13. januar 2026.
- Ansættelsessamtaler holdes mandag d. 19. januar.
- Tiltrædelse senest 1. marts 2026

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte afdelingsleder for Kultur og Fritid, Henrik Koch på tlf.: 20603488

Eller finde mere information om kulturområdet i Ringkøbing-Skjern Kommune:

Kulturpolitikken: <https://www.rksk.dk/om-kommunen/politikker-og-strategier>

Eventstrategi og Filmstrategi: <https://www.rksk.dk/om-kommunen/politikker-og-strategier/strategier>

Vinterlysfestival: <https://vinterlys.rksk.dk/>

Kulturhjemmeside: <https://kultur.rksk.dk/>

*Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Ansøg" nederst på siden. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.*

Vi skal oplyse dig om, at ved eventuel fremtidig ansættelse ved Ringkøbing-Skjern Kommune, vil der være krav om anvendelse af dit private MitID til identitetssikring ved aktivering af IT-brugerkonto.

#### **Medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Kommune er vores vigtigste ressource**

Vi understøtter det gode liv og væksten. Vi går efter de gode løsninger sammen med borgere, virksomheder og andre gode relationer.

Vores arbejde er båret af viden, som vi hele tiden udvikler. Vi lærer af enhver opgave - både som enkeltperson, team og organisation. Læring er en del af hverdagen.

Vi er og bliver rige på natur i Danmarks største kommune. Naturen er kilden til det gode liv og til at skabe vækst. Det går vi efter. Det lykkes, fordi vi forkæler ildsjælene og arbejder sammen på tværs.