

Eventkoordinatorelev til VisitNyborg

Eventkoordinatorelev søges til verdens bedste legeskamreter

Afdelingen for Kultur, Fritid og Turisme i Nyborg Kommune søger en eventkoordinatorelev til et 2-årigt uddannelsesforløb med base hos VisitNyborg – en del af Kultur, Fritid og Turisme og verdens bedste legeskamreter.

Om dine nye legeskamreter

Vi tilbyder en bred vifte af forskelligartede opgaver inden for kultur, fritid og turisme, hvor vi blandt andet udvikler, planlægger, koordinerer og eksekverer en lang række events – alt fra mindre borgerrettede oplevelser til store signaturevents, der har til formål at tiltrække nationale og internationale gæster. Derudover arbejder vi med en del projekter, der spiller ind i events – eksempelvis en frivillighedsportal, mobile byrumsmiljøer, kunstinstallationer, udvikling af processer og arbejdsgange.

Vi arbejder tværfagligt med mange kommunale afdelinger, som er afgørende for, at events lykkes – herunder Sekretariatet for Nyborg Kommune, Teknik, Miljø og Erhverv, Vej & Park samt decentrale enheder som Nyborg Bibliotek, Bastionen, Nyborg Kulturskole og Østfyns Museer. Samtidig samarbejder vi tæt med engagerede frivillige, foreninger, eksterne leverandører og ildsjæle og understøtter desuden eksterne arrangører i at komme sikkert og professionelt i mål med afviklingen af deres events. Samskabelse og synergi er ét af de centrale elementer i vores strategiske arbejde. Sekretariatet for Kultur, Fritid og Turisme er en del af administrationen på Nyborg Rådhus, som består af 10 medarbejdere. Som Elev hører du ind under VisitNyborg, der beskæftiger 4 ud af de 10 medarbejdere, hvor arbejdet består af opgaver inden for turisme, kommunikation samt events. Vi er en lille afdeling med store ambitioner og som elev bliver du en aktiv del af hverdagen med mulighed for ansvar, indflydelse og idéudvikling.

Om elevstillingen

I din elevtid vil du hos VisitNyborg blive kastet ud i tværgående events og projekter med særligt fokus på kommunens store signaturevents: *Danehof – en middelalderfestival i verdensklasse* og *Jul i den gamle Kongebys* julemarked i den historiske bymidte.

Som eventkoordinatorelev kommer du i løbet af din uddannelse til at prøve kræfter med alle områder inden for eventplanlægning – samt udvikling. Dine opgaver omfatter blandt andet:

- Event – og idéudvikling
- Koordinere events og afvikling af dem
- Myndighedstilladelser – lovgivning og kvalitet
- Sikkerhedsplanlægning, beredskab og brand
- Projektstyring og eventøkonomi
- Udarbejde drejebøger
- Kontakt med frivillige, foreninger samt samarbejdspartnere
- Markedsføringsindsatser og eventkommunikation
- Hospitality og yde værtskab i verdensklasse
- Evaluering af afholdte arrangementer og opfølgning herpå
- Politisk betjening

Vi forventer, at du:

- Arbejder struktureret og er detaljeorienteret
- Har udpræget ordenssans og er mødestabil
- Har gode kommunikationsevner både på skrift og i tale
- Er ansvarsbevidst, grundig og følger dine opgaver helt til dørs
- Trives med at tage initiativ og yde værtskab i verdensklasse
- Er fleksibel og indstillet på skæve arbejdstider og perioder med højt tempo
- Brænder for at skabe små og store events, der giver mening og skaber glæde
- Har en energisk og positiv tilgang til opgaveløsning

Vi tilbyder:

- En ambitiøs arbejdsplads med både faglige og personlige udfordringer
- En elevplads, hvor du kommer helt tæt på praksis og samarbejder med både ansatte og frivillige
- Hands on erfaring med en bred vifte af events
- Frihed under ansvar og gode muligheder for kreativ udfoldelse og fordybelse

Se mere om Nyborg Kommune her: www.nyborg.dk og VisitNyborg her: www.visitnyborg.dk

Adgangskrav

Inden ansættelse skal du have bestået en af følgende uddannelser med adgangsgivende niveau:

- EUX
- HHX
- HTX, HF eller STX suppleret med en 5 ugers EUS business

Er du fyldt 25 år, skal du kontakte en erhvervsskole med henblik på at få lavet en realkompetencevurdering (RVK), som skal vedlægges din ansøgning.

Du kan kontakte Tietgen Competence Center eller en anden erhvervsskole, hvis du skal have lavet en RVK, eller du er i tvivl om, hvorvidt du opfylder adgangskravene.

Du kan læse mere om uddannelsesforløbet, adgangskrav og fremtidsmuligheder på

UddannelsesGuiden: www.ug.dk

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Ansættelsesperioden er 2 år og stillingen ønskes besættet fra mandag den 13. april 2026. De første tre måneder regnes for prøvetid. Arbejdstiden er 37 timer ugentlig.

Nyborg Kommune har indført røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte leder for sekretariatet for Kultur, Fritid og Turisme Sanne Hoffensetz Andresen på mail saha@nyborg.dk eller eventmanager Maria Dam på mail mrda@nyborg.dk.

Hvis du har spørgsmål til skoleforløbet på TietgenSkolen i Odense, er du velkommen til at kontakte elevpladskonsulent Christel Bjerremann Hansen på mail ciha@tietgen.dk.

Ansættelsesudvalget vil bestå af følgende:

- Sanne Hoffensetz Andresen, leder for sekretariatet for Kultur, Fritid og Turisme
- Maria Dam, eventmanager

Vi glæder os meget til at læse din ansøgning.

Ansøgningsfrist tirsdag 3. marts 2026

Ansættelsessamtaler torsdag 12. marts 2026

Tiltrædelse mandag 13. april 2026