

Konsulent til Frederiksberg Kommune

Frist:
25-02-2026

Jobområde:
Administration

Kultur- og Fritidsafdelingen i Frederiksberg Kommune søger en konsulent, som skal arbejde med administrative opgaver og sagsbehandling, kommunale arrangementer, kommunikationsopgaver – herunder taleskrivning – og fagligt være med til at løfte udmøntningen af kommunens Kunststrategi.

Stillingen er placeret i Kultur- og Fritidsafdelingen sammen med 15 gode kollegaer med meget alsidige opgaver inden for kultur- og fritidsområdet, som spænder vidt fra folkeoplysning og idræt til kulturlivet i bred forstand. Der er endvidere tilknyttet en række institutioner til afdelingen, som er placeret i kommunens By-, Kultur- og Miljøområde.

Vi tilbyder et godt arbejdsmiljø med høj grad af selvstændighed, fleksibilitet og mulighed for at præge egne opgaver og arbejdsgange.

Om stillingen

Du skal varetage følgende typer af opgaver:

- Sagsbehandling, politisk betjening og grundlæggende administration på kultur- og fritidsområdet, herunder behandling af puljeansøgninger og aftaler med aktører på kulturområdet.
- Planlægning og afvikling af kommunale arrangementer, fx seniorkoncerter og fejringen af Årets Kunstner og Talent
- Varetagelse af afdelingens kommunikationsopgaver – herunder taleskrivning – i tæt samarbejde med kommunens presse- og kommunikationsenhed
- Understøtte udmøntningen af kommunens Kunststrategi – herunder ift. fondsansøgninger
- Øvrig opgaveløsning, som understøtter driften og udviklingen på kulturområdet

Profil

- Du har erfaring med at arbejde med kommunal sagsbehandling og politisk betjening
- Du har erfaring med planlægning og afvikling af større arrangementer og har blik for både de praktiske og økonomiske aspekter arbejdet – gerne i en kommunal kontekst
- Du har professionel erfaring med kommunikation i bred forstand – herunder også ift. taleskrivning
- Du har en stærk kunstfaglighed og professionel erfaring med at arbejde med kunst og kultur i en kommune, som kan understøtte arbejdet med udmøntning af kommunens Kunststrategi
- Du har gode samarbejdsevner og formår at arbejde tværgående både internt i kommunen og med byens aktører

Du har en kulturfaglig eller kommunikationsfaglig uddannelse.

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer. Løn- og ansættelsesvilkår følger i øvrigt gældende aftaler.

Arbejdsgiver og arbejdsplads: Frederiksberg Kommune, Kultur og Fritid, Frederiksberg Rådhus, 2000 Frederiksberg.

Ansøgning

Ansøgningsfrist: 25. februar 2026 kl. 12.00 og der afholdes samtaler i uge 9-10.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Kultur- og Fritidschef Camilla Jarltoft på caja01@frederiksberg.dk eller telefon 28 98 30 06 eller Souschef Thomas Kammer Pedersen på thpe04@frederiksberg.dk eller telefon 2898 2029.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.