

Golden Days Sekretariat søger praktikant til festivalprojektledelse og kommunikation

Brænder du for at formidle kultur og historie igennem events og vil du stifte bekendtskab med oplevelseskommunikation? Så er du måske vores nye praktikant i efteråret 2019. Praktikantstillingen er på 30 timer ugentligt.

Hos Golden Days Sekretariatet får du et praktikophold i et af Danmarks førende huse inden for kommunikation, konceptudvikling og formidling af kultur, historie og videnskab – tilmed i hjertet af København. I praktikperioden vil du især arbejde med eksekvering og konceptudvikling af vores kultur- og historiefestival Golden Days samt med planlægningen af det landsdækkende projekt Genforeningen 2020s aktiviteter i København.

Golden Days Sekretariatet søger en praktikant, som både ønsker at få kendskab til kommunikationsarbejde og oplevelseskommunikation i form af projektudvikling af events og festivaler. Det er en fordel, at du elsker tekst og gerne vil have erfaring med skriftlige opgaver indenfor PR, sociale medier m.m., og at du samtidig er idérig, når det kommer til koncepter og velorienteret i det danske kulturliv.

Arbejdsområder

Som praktikant i efteråret 2019 kommer du til at være tilknyttet både kommunikationsteamet og teamet bag Golden Days Festival. Dine arbejdsområder vil bl.a. være:

- **Kommunikation under Golden Days Festival 2019** Producere indhold til vores SoMe-platforme - både tekst, billede og video - samt varetage PR-opgaver (skrive pressemeddelelser og varetage journalistkontakt).
- **Kommunikationsevaluering.** Evaluere kommunikationsindsatsen for Golden Days Festival 2019.
- **Konceptudvikling.** Udvikle og kvalificere koncept for Golden Days Festival 2020 som del af festivalteamet, herunder medudvikle konkrete events i samarbejde med partnere.
- **Oplevelseskommunikation.** Indtænke kommunikationsvinkler og -kampagner i projektet Genforeningen 2020.
- **Projektledelse.** Udvikle, planlægge og afvikle delprojekter fra start til slut i samarbejde med teamet bag Golden Days Festival.

Vi bestræber os på at tilpasse de konkrete arbejdsopgaver til dine interesse- og kompetenceområder, og afholder løbende statusmøder, hvor dine kommende opgaver tilpasses dine interesser og din tid.

Din profil

- Du er i gang med en relevant videregående uddannelse fra eksempelvis KU, CBS, RUC, DMJX eller lignende, hvor praktik er meritgivende.
- Du elsker at sysle med kampagner, koncepter og overskrifter, der skaber opmærksomhed og brænder sig fast. Du skriver formfuldendt og kreativt, og vil gerne udvikle dit sprog yderligere. Det er også en fordel, hvis du har kendskab til Photoshop, InDesign, videoredigering eller lign.
- Du kan holde tungen lige i munden, når du navigerer i projekter med mange opgaver og interesser.

14. juni 2019

- Du er storforbruger af kultur og holder dig opdateret på tendenser og trends inden for kultur, livsstil og kommunikationsfeltet.
- Du har en spirende iværksætter i maven og har lyst til at være med til at præge og skubbe vores sekretariat i nye retninger.
- Du er udadvendt, har et solidt drive, en inspirerende personlighed og sans for humor.
- Endeligt er du ikke bleg for at slippe Facebook Business Manager for en stund for at hoppe i et par sneakers og slæbe ølkasser med os andre under arrangementsafviklinger.

Din praktikperiode hos os

Praktikperioden har en varighed på fem måneder. Opstart aftales individuelt, men det er en fordel, hvis du kan starte i begyndelsen af august. Praktikken er ulønnet og som udgangspunkt 30 timer (fire dage) om ugen. Timetal aftales afhængigt af din uddannelses rammer samt evt. studiejob og studieopgaver.

Vi tilbyder en dynamisk og afvekslende hverdag i et kreativt miljø – i centrum af både København og den danske kulturverden. Du kommer til at gennemgå et læringsforløb med en stejl læringskurve, som vi løbende diskuterer og tilpasser til dine interesser, erfaringer og kompetencer. Du kommer til at dele hverdag med et hold søde og dedikerede kollegaer, der alle er klar på at lære fra sig, sludre over den daglige fællesfrokost og næppe takker nej til et glas fredagsvin.

Om Golden Days Sekretariat

Golden Days Sekretariat er et af landets førende huse inden for konceptudvikling og formidling af kultur, historie og videnskab. Vi har mere end 20 års erfaring med kulturformidling og udviklingen af festivaler/events, hvor svært tilgængelige stofområder åbnes op og gøres relevante for et bredt publikum.

Golden Days Sekretariat er en erhvervsdrivende fond. Vores hovedaktivitet er den tilbagevendende kulturhistoriske festival Golden Days Festival, der hvert år har mere end 30.000 besøgende og et program, der spænder over mere end 200 arrangementer. Herudover står vi bag natur- og videnskabsfestivalen Bloom, er sekretariat for museumsforeningen Museer i København og Omegn samt operatør på fejringen af Genforeningen 2020 i København.

Vores kunder tæller bl.a. organisationer som Museer i København og Omegn, Wonderful Copenhagen, Københavns Universitet, Ørsted, Kronborg Slot, Fonden Roskilde Festival, Bikubefonden og Novo Nordisk.

Du kan læse mere om Golden Days på www.goldendays.dk og om Bloom på www.bloom.ooo.

Kontakt

Yderligere oplysninger fås hos projektleder Sofie Vadstrup Harder, der kan kontaktes på 25 88 47 42 eller sofie@goldendays.dk.

Din ansøgning

Send en kort motiveret ansøgning, CV, eksamenspapirer og gerne et par eksempler på enten dit skriftlige arbejde eller medieproduktioner til sofie@goldendays.dk. Vi indkalder løbende til samtale, så send hellere din ansøgning før end siden.

Deadline for modtagelse af ansøgningen: 1. juli 2019.