

## **Center for Kunstnerisk Viden og Udvikling søger en studerende med interesse for kommunikation, medier og administrative opgaver**

### **Hvem er vi?**

Center for Kunstnerisk Viden og Udvikling er et fælles videnscenter for de syv videregående kunstneriske uddannelser under kulturministeriet og er fysisk forankret på Billedkunstskolerne, Det Kongelige Danske Kunstakademi. Centrets arbejde er centreret omkring Kunstnerisk Udviklingsvirksomhed (KUV, på engelsk Artistic Research), som er en central del af vidensgrundlaget på uddannelserne, og som giver de kunstfagligt ansatte mulighed for at udforske nye veje for vidensopbygning gennem kunstnerisk praksis. Centrets målsætninger er at finde et fælles sprog for KUV på tværs af kunstarter og traditioner, at etablere fælles rammer og ressourcer for kvalitetssikring og vidensdeling af KUV-projekter, indgå i den internationale dialog inden for feltet, samt at formidle resultaterne til en bredere offentlighed. Centret er også sekretariat for KUV-Puljen, som er de midler Kulturministeriet siden 2013 har afsat til Kunstnerisk Udviklingsvirksomhed på de videregående kunstneriske uddannelser. Puljens midler kan ansøges en gang om året af uddannelsernes tilknyttede undervisere.

I centret er der tre medarbejdere, som alle værdsætter et kollegialt og positivt arbejdsmiljø med det faglige i fokus.

### **Dine arbejdsopgaver**

**Du vil få en alsidig og skiftende opgaveportfølje med varierende opgaver af både administrativ og praktisk karakter. Opgaverne vil bl.a. bestå af:**

- Kommunikation af overskuelig karakter, herunder udsendelse af nyhedsmails, opdatering af webside, indhentning af informationer af forskellige art
- Assistere ved events, det kan være alt fra lavpraktiske opgaver til at hjælpe til med streaming og anden afvikling
- Forskellige former for journalisering, arkivering og dokumentation især i forhold til KUV-Puljen (se ovenover)

### **Dine kvalifikationer**

- Du er godt i gang med en relevant videregående uddannelse
- Du har lyst til administrative opgaver og kan se værdien i korrekt og smidig administration
- Du har let ved tekniske opgaver og har lyst til at være del af afviklingen af events
- Du har indblik i kommunikative opgaver og formidling på sociale medier
- Du er positiv, har lyst til at samarbejde og kan tage selvstændigt ansvar for dine opgaver
- Du begår dig mundtligt og skrifteligt på både dansk og engelsk

# BILLEDKUNST SKOLERNE

Det Kongelige  
Danske Kunstakademi

## Løn- og ansættelsesvilkår

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 8 timer. Arbejdstiden tilrettelægges efter aftale, men vi ser gerne, at du er her 2 gange om ugen. Variation i arbejdstiden kan aftales efter behov, eksempelvis hvis du har eksamener og særligt omkring større events vil der være travlt i centeret.

Du ansættes efter Fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område samt tilhørende organisationsaftale for Kontorfunktionærer, Laboranter og it-medarbejdere (HK).

Det er et krav, at du er studieaktiv for at være ansat som studentermedhjælper.

Har du lyst til at være studentermedhjælper så skriv nogle linjer om din baggrund og motivation til [info@artisticresearch.dk](mailto:info@artisticresearch.dk) senest d. 20. april 2022.

