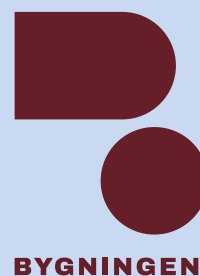


PROJEKTANSVARLIG FOR STUDENTERHUSET OG VÆRKSTEDET



Vil du skabe et inspirerende studiemiljø og kreative fællesskaber i centrum af Vejle?

Bygningen er et kulturhus og spillested, som i over 100 år har været vejlensernes samlingssted. Her afholder vi årligt omkring 100 koncerter, rummer mere end 1000 foreningsaktiviteter, skaber kreative aktiviteter i Værkstedet, huser foredrag, comedy og konferencer, samt faciliterer talentudvikling indenfor musikbranchen.

Fra september 2026 har Bygningen en vigtig rolle i **Vejle som Studieby**, da vi som noget helt nyt skal være Studenterhus for Vejles danske og internationale studerende, med ambitionen om at skabe et miljø, hvor studie- og kulturliv mødes.

Vi søger i den forbindelse en projektansvarlig, der kan stå i spidsen for Studenterhuset, samt sætte præg på udviklingen i Værkstedet. En kollega, der med engagement og passion vil bidrage til at løfte Bygningens strategi, hvor **åbne kulturfællesskaber** og **oplevelser der kan mærkes**, er centrale.

Dine primære arbejdsområder bliver

At være ansvarlig for driften af **Studenterhuset**, herunder

- Afvikle aktiviteter i samarbejde med studerende frivillige
- Skabe indhold og sætte retning i henhold til Bygningens strategi
- Varetage administration, budget og samarbejde med uddannelsesinstitutioner

At være ansvarlig for driften af **Værkstedet**, herunder

- Planlægge og afvikle workshops og forløb
- Varetage tilsyn af faciliteter og udstyr

Herudover indgår du i Bygningens øvrige drift, hvor du bidrager til afvikling af koncerter/events og deltager i café/bardrift og lignende.

Stillingen er udviklende, koordinerende og hands-on, og refererer til den daglige leder af Bygningen.

Vi forestiller os, at du har flere af følgende kompetencer og egenskaber

- Erfaring med projektledelse eller kulturelle aktiviteter
- Forståelse for et dansk og internationalt studiemiljø, og kan skabe fællesskaber på tværs af kulturer
- Kan skabe og vedligeholde relationer og netværk med relevante aktører
- Arbejder selvstændigt og struktureret
- Trives i en hverdag med både koordinering og afvikling
- Har interesse for kreative miljøer
- Kan kommunikere på dansk og engelsk, mundtligt og skriftligt

Vi tilbyder en arbejdsplads med ansvar, fleksibilitet og mangfoldighed, hvor dagene sjældent er ens, og hvor vi værner om det gode arbejdsfællesskab og løfter i flok.

Ansøgningsfrist

Send os din ansøgning og CV til job@bygningen-vejle.dk senest den 10. maj 2026

Arbejdssted

Bygningen, Ved Anlægget 14 b, 7100 Vejle

Ansættelsesvilkår

Stillingen er 37 timer i ugen. Aften- og weekendarbejde må forventes

Samtaler

Afholdes i uge 24 og uge 25

Løn

Fastsættes efter kvalifikationer

Har du spørgsmål til stillingen?

Kontakt Susanne Ågård Vejrum på mail: job@bygningen-vejle.dk

