

Uddybende job- og profilbeskrivelse for bykoordinator i Hobro

Jobbeskrivelse for bykoordinatoren

- Du er med til at udvikle og koordinere events og aktiviteter i Hobro. Op til 1/3 af arbejdstiden vedrører opgaver i tilknytning til Hobro Handel bl.a. drifts- og udviklingsaktiviteter samt medlemspleje, og den resterende del af arbejdstiden bidrager til at opfylde Hobro Byforums formål
- Du skal skabe større synlighed og kendskab til Hobro som handels- og oplevelsesby
- Du skal sikre, at vi udnytter synergier til de mange aktører, som arbejder med og markedsfører Hobro

Bykoordinatorens kvalifikationer og erhvervserfaring

- **Erfaring med etablering og koordinering af aktiviteter og events** i et samarbejde med mange forskellige aktører. Du har erfaring med og har opnået resultater i at facilitere samarbejde mellem mange forskellige aktører, og vil således kunne begå dig i krydsfeltet mellem detailhandlens butikker, bestyrelse, erhvervsliv, foreninger, organisationer og andre strategiske samarbejdspartnere.
- **Kendskab til detailhandlen** med forståelse for branchens udfordringer og potentialer. Du har interesse i at lykkes i arbejdet med at få gode mekanismer i spil både i udviklingen af detailhandlen, men også i forhold til detailhandlens synergier til byudvikling og andre aktører herunder turismeområdet.
- **Kendskab til branding og markedsføring**, herunder forståelse for, hvem der skal samarbejdes med for at få størst mulig synlighed og eksponering. Synlighed er et vigtigt indsatsområde, og du har derfor forståelse for, hvem der skal samarbejdes med af eksterne partnere for at sikre maksimal synlighed og eksponering af Hobro.
- **Projektlederkompetencer**, hvor du kan drive processer, og hvor du får energi af at opnå mål og se resultater. Du er målrettet og visionær, og evner både at tænke strategisk og praktisk – og kan gå i "handlingsmode".
- **Erfaringer med fundraising og puljeansøgninger** er en fordel, så nye projekter og initiativer kan søsættes.
- **Gode kommunikative kompetencer** både mundtligt og skriftligt, både så arbejdet med at fremme synlighed kan styrkes samt med at skitsere visionært indhold i henvendelser til samarbejdsaktører, fondsansøgninger samt i sekretariatsbetjeningen af møderne i Hobro Byforum
- **Personligt har du et godt "drive"**, og du er god til at arbejde selvstændigt, gå efter mål, og drive både sig selv og projekterne fremad. Du kender samtidig dine egne begrænsninger og er god til at være handlings- og løsningsorienteret.
- **Du er samarbejdsorienteret** og kan være en samlende figur både i arbejdet i foreningen og med eksterne samarbejdspartnere.
- **Du kan se værdien i at have et bredt netværk og positive relationer.** Du er rummelig og omgængelig og har flair for at udvikle og pleje samarbejdsrelationer.

Hobro Byforum

Hobro Byforum er en forening, som arbejder for at skabe en levende, attraktiv, sammenhængende bymidte i Hobro med et højt aktivitetsniveau og et stort økonomisk flow, der kan fastholde og tiltrække forretninger, gøre gågadens lejermål eftertragtede, skabe økonomisk vækst og øge forretningernes omsætning.

Foreningen vil med sin indsats medvirke til at øge bosætningen ved at gøre byen attraktiv for nuværende og kommende borgere – herunder ikke mindst de unge – samt medvirke til at øge turismen, styrke kulturlivet og byens vækst.

Bestyrelsen i Hobro Byforum:

- Charles Kastberg, ejendomsejere
- Dennis Thisted Tordrup, Hobro Borger- og Håndværkerforening
- Frank Kristensen, ejendomsejere
- Jørgen Basballe, Kulturelt Samråd
- Lone Kalstrup (øvrig)
- Lone Mikkelsen, Hobro Handel
- Lars Lind, Hobro Handel
- Michael Christiansen, Mariagerfjord Erhverv
- Johanne Bugge, Destination Himmerland (ass. medlem)
- Anne Velling, Mariagerfjord Kommune (ass. medlem)
- Stine Møller Pedersen, Mariagerfjord Kommune (ass. medlem)

Bykoordinatoren vil i bestyrelsen for Hobro Byforum finde engagerede sparringspartnere, som kan være med til at sikre, at de fælles projekter lykkes. Bykoordinatorens reference er til bestyrelsen med kontakt via formanden for Hobro Byforum.

Bykoordinatoren sekretariatsbetjener bestyrelsen for Hobro Byforum og deltager også i bestyrelsens møder. Sekretariatsbetjeningen vedrører bl.a. indkaldelse til møder, udsendelse af dagsordenen i samspil med Hobro Byforums formand, referatskrivning, årlig ansøgning til kommunens Økonomiudvalg om tilskud, fonds- og puljeansøgninger samt deltagelse i arbejdsgrupper under Byforum.

Din arbejdstid er 37 timer ugentligt, og din fysiske arbejdsplads vil være i Hobro bymidte.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, så er du velkommen til at kontakte formand for Hobro Byforum, Lone Kalstrup på mobil 40346872 eller e-mail l.kalstrup@pythea.dk.

Ansøgning med CV og kopi af eksamensbevis sendes til formand@hobro.dk. Ansøgningsfristen er onsdag **5. april 2023 kl. 12.00**. Ansættelsessamtaler afholdes 17. april og evt. 2. samtale den 19. april. Stillingen forventes besat snarest derefter.