

Jobprofil: Event Assistent

Afdeling / Team: Event og løbsudvikling.

Referenceforhold: Refererer til Head of Events i DCU.

Formål med stillingen

Stillingen som Event Assistent har til formål at understøtte planlægning og afvikling af DCU's nøgleevents, herunder PostNord Danmark Rundt, DM Ugen, Copenhagen Sprint, og andre udvalgte nationale/internationale cykelløb hvor DCU har en rolle. Rollen sikrer, at praktiske, logistiske og tekniske forhold håndteres professionelt, så arrangementerne fremstår velorganiserede og skaber høj tilfredshed blandt deltagere, officials, frivillige, partnere og samarbejdskommuner.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

- Understøtte projektstyring i events.
- Udarbejde udkast til formaliserede dokumenter, herunder kontrakter og aftaler med kommuner, leverandører og samarbejdsklubber.
- Mødeplanlægning og –indkaldelse.
- Koordinere overnatning for officials, UCI-delegerede, VIP, presse, samarbejdspartnere og frivillige.
- Booking af værelser og kommunikation med hoteller til fx Danmark Rundt.
- Udarbejde oversigter over værelsesfordeling, check-in tider og kontaktpersoner. Udarbejde Technical Guide i samarbejde med race director og technical manager og frivillighåndbog til Danmark Rundt.
- Bestille og koordinere radiokommunikation.
- Sikre løbende orientering til hold, officials og personale via mail, app, sms e.lign.
- Kontrollere at alle teams har modtaget akkreditering og nødvendige informationer.
- Eventteknisk og praktisk kommunikation/koordinering med frivillige, kommuner, partnere og leverandører.
- Være kontaktperson for holdene på løbsdagen og løse praktiske spørgsmål og uforudsete udfordringer (fx hotelændringer, forplejning, forsinkelser).
- Understøtte eventteamet i øvrigt.
- Holde sig indenfor aftalt budget.

Nøglekompetencer

- Stærke organisatoriske evner og sans for detaljer.
- Evne til at arbejde struktureret med mange parallelle opgaver.
- Serviceminded og relationsskabende i samarbejdet med officials, hold og frivillige.
- Gode kommunikationsevner – skriftligt og mundtligt.

- Fleksibilitet og evne til at bevare overblikket under tidspres.
- Kendskab til sportsevents og frivillighedskultur er en fordel.
- Rutineret bruger af MS Office og digitale planlægningsværktøjer..

Uddannelses- og erhvervserfaring

- Erfaring med planlægning og koordinering af events eller større arrangementer er en fordel.
- Uddannelse inden for sport, events, oplevelsesøkonomi, administration eller lignende er ønskelig, men ikke et krav.
- Praktisk erfaring med logistik og samarbejde i idræts- eller foreningslivet er en fordel..

Succeskriterier

- Overnatning, logistik og akkreditering håndteres gnidningsfrit og med høj tilfredshed blandt deltagere, officials og partnere.
- Technical Guide, roadbook og frivillighåndbog udarbejdes rettidigt og anvendes aktivt.
- Informationsflow til hold, officials og personale er præcist og velfungerende.
- Eventuelle ændringer og uforudsete situationer håndteres hurtigt og professionelt.
- Bidrag til, at DCU's events fremstår professionelle, sikre og attraktive

Samarbejde og snitflader

Internt: Head of Events, Race Director, Race Manager, frivillighedskonsulent, øvrige eventkonsulenter og administration.

Eksternt: UCI-delegerede, kommissærer, holdledere, myndigheder, frivillige, kommuner, hoteller og øvrige leverandører.

Udviklingsmuligheder

Mulighed for at udvikle sig til en bredere eventkoordinatorrolle med ansvar for selvstændige dele af løbsafviklingen.

Kompetenceudvikling inden for projektstyring, logistik og samarbejde med internationale sportspartnere.

Dato for seneste opdatering

Januar 2026.