

METTE HEIN



Fødselsdato: 15. november 1984
Adr.: Skanderborgvej 32, 1. th, 8000 Aarhus C
Tlf.: +45 50915656 **E-mail:** mette.hein.nielsen@gmail.com
LinkedIn: <https://dk.linkedin.com/in/mettehein>
Web: www.mettedothein.com

STRUKTURERET & ALSIDIG PROJEKTLEDER, DER BRÆNDER FOR KULTURARBEJDET

Jeg formår at realisere abstrakte ideer til konkrete handlinger, og føre et projekt sikkert igennem fra A til Å. Jeg har gode resultater med tværfaglige projekter, hvor forskellige parter sammen skaber ny kultur og værdi. En stor styrke i mit arbejde er at kunne tænke og tale ind i forskellige interesser og samtidig have et skarpt overblik og styring. Dertil er min specialisering i kulturformidling og samskabelse i kulturprojekter to elementer, der gennemsyrrer mit arbejde og er katalysator for nye ideer og tiltag. Jeg er en ansvarlig, effektiv og loyal medarbejder, der kan arbejde selvstændig og tage initiativ. Dertil er jeg som person engageret, ambitiøs, har let til smil og hurtig til at tilpasse mig nye kolleger og opgaver.

KERNEKOMPETENCER

Flere års erfaring fra ledelse af store og små kulturprojekter. God indsigt og erfaring med samtlige projektstadier fra budgetplanlægning og fundraising til efterevaluering og afrapportering.

PROJEKT
LEDELSE

UDVIKLINGS
PROCESSE

Kreativitet og nysgerrighed er for mig to vigtige komponenter i en udviklingsproces. Samtidig er jeg stærk til at se udviklingspotentialer og undersøge behov og muligheder.

Skarp pen og fokus på modtageren er kendetegnende for mit arbejde.

Stor erfaring med formidling på forskellige platforme som hjemmesider, sociale medier, nyhedsbreve og pressemeddelelse

FORMIDLING

EVENT
KOORDINERING

At stå i spidsen for et stort eller lille event er for mig naturligt. Det er vigtigt for mig, at alle fra samarbejdspartnere til frivillige er klædt på til opgaverne, ligesom jeg selv er forberedt ned til den mindste detalje.

Erhvervserfaring

10/2018 – FREELANCE KULTURKONSULENT

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Udvikling af eventkoncept og -vision
- Udvikling af kommunikations- og markedsføringsstrategi
- Samarbejdsaftaler
- Mødefacilitering

Udbytte:

- Indsigt i forskellige udviklingsmetoder
- Styrket i kundepleje og -formidling

01/2018 – 10/2018

PROJEKTLEDER, ARLA FOOD FEST
FOOD ORGANISATION OF DENMARK, AARHUS

CV
HIGHLIGHT

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Finde og indgå samarbejdskontrakter med aktører
- Eventkoordinering og -afholdelse
- Udvikle involverende aktiviteter for børn og unge
- Budgetudarbejdelse
- Fremstilling af tekster til web og print
- Udarbejdelse af præsentationer samt mødeafholdelse
- Sparringspartner

Udbytte:

- Styrket i at skabe og pleje samarbejdsrelationer
- Stor indsigt i udviklingen af involverende aktiviteter
- Kendskab til arbejdet med brand profilering

**09/2017 – 12/2017 KONSULENT, KOMMUNIKATION OG BORGERINDDRAGELSE
SEGES, AARHUS**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Udvikling og tilrettelæggelse af borgerinddragende processer med henblik på at inddrage lokale i planlægningen af nye tiltag i lokalområdet
- Fondsrapportering
- Interessentanalyse og kommunikationsanbefalinger
- Udarbejdelse af diverse kommunikationsmaterialer herunder tekstbearbejdning og design
- Planlægning og afvikling af interviews, feltobservationer og workshops

Udbytte:

- Indsigt i arbejdet i vidensorganisationer
- Erfaring med udvikling af samskabelsesprocesser og borgerinddragelse
- Styrket i undersøgelsesdesign og -afvikling

**08/2017 – 09/2017 PRODUKTIONSASSISTENT/EVENTAFVIKLER
FOOD FESTIVAL, AARHUS**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Eventafvikling af Arlas Madpakkebord samt diverse produktionsopgaver i forbindelse med afvikling september 2017
- Produktionsplanlægning, samarbejdsaftaler & indkøb
- Kommunikation af festivalens bæredygtighedstiltag herunder planlægning af form, indhold og materiale

Udbytte:

- Styrket i planlægning og afvikling af store events
- Indsigt i kommunikation til en bred målgruppe

**03/2017 – 06/2017 KOMMUNIKATIONS- & FRIVILLIGANSVARLIG
FILM I SKOVEN: BØRNEFILM OG – KULTURFESTIVAL, AARHUS**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Ansvarlig for kommunikation & marketing: samarbejdsaftaler, indkøb, Web-, SoMe- og nyhedsbrevsplanlægning og opdatering samt design og print af marketing materialer
- Ansvarlig for frivillige: planlægning af frivilligaktiviteter, koordinering af arbejdsopgaver, vagtplaner samt informationstilrettelæggelse.
- Afviklingsansvarlig for frivillige samt øvrige afviklingsopgaver i forbindelse med festivalen maj 2017
- Evalueringstilrettelæggelse af deltagere og besøgende

Udbytte:

- Styrket iht. frivilligrekruttering samt -koordinering
- Erfaring i udvikling af ny event og eventafvikling
- Indsigt i markedsføring og kommunikation af børneevent

**01/2015 – 12/2015 MEDSTIFTER, PROJEKTLEDER & FESTIVALLEDER,
NUUK NORDISK KULTURFESTIVAL 2015, NUUK**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Koncept- & procesudvikling: projektbeskrivelse, vision, mission, værdier & mål
- Organisationstilblivelse: procesfacilitering, styregruppepleje, aftaleindgåelse
- Kommunikationsplanlægning og -udførelse inkl. PR, SoMe & Web
- Tilrettelæggelse af festivalprogram og logistik
- Budgetarbejde & regnskab
- Fundraising: fondsansøgninger & sponsoraftaler
- Frivilligrekruttering, -motivering og -planlægning
- Borgerinddragelse og samarbejde med lokale foreninger

Udbytte:

- God indsigt i udviklingen af et stort, flerårigt kulturevent
- Styrket iht. eventledelse fra start til slut med mange frivillige, medarbejdere og samarbejdspartnere
- Stor erfaring med fundraising og at skabe stærke samarbejdsrelationer
- Stort kendskab med markedsføring og profilering af et kulturevent

07/2014 – 12/2014 **PROJEKTFORLØB MED FOKUS PÅ DIGITAL DESIGN & KOMMUNIKATION
NORDENS INSTITUT I GRØNLAND, NUUK**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Projektansvarlig for Think.Eat.Save – madspildskampagne & event for børn og unge med workshop facilitering
- Lede udviklingen af instituttets nye hjemmeside
- Udforme instituttets nye kommunikationsstrategi
- Ad hoc-opgaver som tilrettelæggelse og afholdelse af officielt besøg fra Estland, fundraising og assistance med konferenceplanlægning og -afholdelse

Udbytte:

- Erfaring med ledelse af samarbejdsprojekter
- Styrket iht. eventafvikling og hjemmesideudvikling
- Godt kendskab til fondsprocessen både som ansøger og modtager

08/2011 – 12/2011 **KOMMUNIKATIONSPRAKTIKANT,
THE DANISH CULTURAL INSTITUTE, EDINBURGH**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Eventplanlægning og -assistance
- Udarbejdelse af kommunikations- og marketingsmaterialer inkl. udvikle ny profil til hjemmeside og nyhedsbrev
- Arrangering af studieture for professionelle danske grupper
- Fondsansøgninger og almindeligt kontorarbejde

Udbytte:

- Kendskab til fondsarbejdet
- Styrket iht. planlægning af kulturevents
- God indsigt i profilering af kulturinstitutioner

08/2005 – 01/2009 **LOGISTIK MEDARBEJDER & SPECIALIST, LOGISTICS PLUS INC.,
ENGLAND/USA/BELGIEN**

Udvalgte arbejdsopgaver:

- Arbejdede med import, eksport samt kundeservice og salg.
- Key Account Manager, fulgte kunder fra salgsmøde til samarbejde
- Del af et team, der stod for at gennemføre implementeringen af ny software og uddanne personale.

Udbytte:

- Stor erfaring med kundepleje og prioritering af arbejdsopgaver
- Indsigt i arbejdet med forskellige kulturer

Uddannelse

2013 – 2017 **Cand.IT - Kandidat i Digital Design (Arts), AU**

DIGITAL ÆSTETIK

Kompetencer i at vurdere mediers æstetiske udtryksmuligheder, og evner til at perspektivere en æstetisk forståelse af det digitale interface til en IT- og medie faglighed.

DIGITAL KULTUR

Grundlæggende viden om digital medie kultur og aktuelle kulturelle problemstillinger relateret til IT, samt evner i at reflektere kritisk over disse problemstillinger.

INNOVATIONSPROCESSOR

Kompetencer indenfor forskellige teknikker og principper for tilrettelæggelse af innovative processer.

DESIGN

Tilrettelæggelse af designprocesser samt kompetencer og erfaring i gennemførelse designprocesser. Formidling af designprocessen for potentielle brugere og interessenter og indgå i en dialog med disse om det fremtidige produkt. Viden og erfaring med etnografiske metoder og workshopafholdelse

SPECIALE

Titel: "Participatory Culture at Nuuk Nordisk Kulturfestival 2015 ". En analyse af deltagerkultur og borgerinddragelse både generelt og i kulturelle sammenhænge. Resultat: 10

2012 – 2013 **Enkeltfag på Kandidaten i Oplevelsesøkonomi, AU**

KULTURELLE STRATEGIER (10 ECTS)

Viden og kompetencer i oplevelsesøkonomiske strategier. Afsluttede dette fag med en rapport til Den Gamle By i Aarhus med forslag til nye strategier til brug i fremtiden samt en undersøgelse af kirkerummets muligheder.

KULTURANTROPOLOGI (10 ECTS)

Undersøgelse af eksisterende samt potentielle oplevelsesrum og -muligheder. Afsluttede dette fag med en opgave for Postkontoret, Aarhus Banegård om deres kunders syn på post i dag sat en opgave for Weight Watchers, Aarhus om medlemmernes syn på mad.

ENTREPRENØRSKAB (10 ECTS)

Koncept- og procesudvikling fra start til slut. Afsluttede dette fag med et projekt, hvor jeg arbejdede sammen med Skadestuen på Horsens Sygehus og udførte et nyt tiltag til deres venteværelse.

2009 – 2012 BA I INTERNATIONAL COMMUNICATION & MULTIMEDIA, AU HERNING.**FAGLIGE OMRÅDER:**

Kommunikation, SoMe, PR, branding og markedsføring

Kulturanalyse, kvalitative og kvantitative metoder samt organisationsteori

Hjemmesidedesign og grafisk fremstilling

Projektstyring

HOVEDOPGAVE: (for Det Danske Kulturinstitut, København) "Re-branding af Det Danske Kulturinstitut med henblik på en strategisk plan, der kan bruges taktisk i virksomheden". Resultat: 10

2005 – 2007 KONTORELEV M. SPECIALE I SPEDITION & SHIPPING, AARHUS_KØBMANDSSKOLE**Sprog/IT**

ENGELSK:	komplette professionelle færdigheder & erfaring	SURVEYMONKEY, MAILCHIMP, PODIO & WORDPRESS	professionel praktisk viden & erfaring
SVENSK:	professionel praktisk erfaring		
OFFICE-PAKKEN	praktisk professionel erfaring & stærke kompetencer	FACEBOOK, YOUTUBE, INSTAGRAM, GOOGLE:	praktisk professionel viden & erfaring
UX & WEBSITEDESIGN	praktisk professionel viden & erfaring samt stærke kompetencer	ADOBE PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR & INDESIGN	nogen praktisk erfaring

Tillidsposter/Frivilligt Arbejde/Konferencer

2018	KONFERENCE OM FRIVILLIGHED, EUROPEISK KULTURHOVEDSTAD AARHUS2017
2017	WORKSHOPUDVIKLING & -FACILITERING, BEDRE BARSEL
2014 – 2015	FRIVILLIG & BESTYRELSESMEDELM, NERIUSAAQ – GRØNLANDSK KUNSTMAGASIN
2013 – 2014	FRIVILLIG & BESTYRELSESMEDELM, LUNGEFORENINGENS AFDELING I AARHUS
2012 – 2013	KOORDINATOR I MENTORNET, DANSK FLYGTNINGEHJÆLP AARHUS
2009 – 2011	C3/DJØF STUDERENDE, NÆST FORMAND, AU HERNING <i>Opgaver:</i> møde planlægning og afholdelse, referat ansvarlig, medlemspleje og udarbejdelse af marketings- og kommunikationsmaterialer lokalt.
2001 – 2004	ELEVRÅD OG ELEVRÅDSFORMAND, HORSSENS AMTSGYMNASIUM <i>Opgaver:</i> mødeafholdelse, planlægning og udførelse af forskellige arrangementer, på og uden for skolen – heriblandt "Operation Dagsværk".

PRIVAT

I min fritid nyder jeg at bruge tid i naturen med min familie samt udforske de mange kulturoplevelser Aarhus og omegn har at byde på.

REFERENCER

Haves og kan eftersendes, hvis ønskes