

Analysekonsulent med løntilskud

til Dansk Folkeoplysnings Samråd

Til Dansk Folkeoplysnings Samråds (DFS) sekretariat søger vi en analysekonsulent til at indsamle og formidle statistiske oplysninger om folkeoplysning. Ansættelsen vil ske med kommunalt løntilskud efter de gældende regler.

Dine arbejdsopgaver

Din hovedarbejdsopgave er at indsamle data om folkeoplysning fra de kilder der findes, bearbejde dataene statistisk og formidle resultaterne internt og eksternt. Formidlingen kan have form af tabeller og grafer, i form af skriftligt formulerede rapporter og policy-papirer, el.lign., afhængigt af dine kompetencer. F.eks. ønsker vi at udvikle en årlig publikation med titlen "Folkeoplysningen i tal". Derudover kan der være opgaver i forbindelse med interne evalueringer og undersøgelser, mv. Du forventes i øvrigt at indgå i sekretariatets øvrige arbejde på lige vilkår med de andre medarbejdere.

Vi lægger vægt på at du

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund.
- Har erfaring med statistisk databehandling fra uddannelse, tidligere arbejde eller lignende.
- Har kendskab til de gængse statistiske datakilder.
- Har et solidt kendskab til Excel eller andre databehandlingsprogrammer samt gerne kendskab til survey redskaber som f.eks. Feedback Server eller andet.
- Kan arbejde selvstændigt med området og tage egne initiativer.
- Har en arbejdsform der er struktureret og med fokus på resultater.
- Har erfaring med at samarbejde i projekter og teams.
- Er serviceminded og imødekommende overfor kollegaer, medlemsorganisationer og eksterne parter.
- Har lyst til at bidrage til udviklingen af sekretariatet både fagligt og socialt.

At arbejde i DFS

DFS er folkeoplysningsens brancheorganisation og er som sådan paraplyorganisation for 33 landsdækkende folkeoplysende organisationer. Det er generelt DFS' opgave at servicere medlemsorganisationerne og medvirke til deres udvikling, varetage deres interesser og være en folkeoplysningspolitisk stemme i samfundsdebatten. Det gør vi i sekretariatet bl.a. ved at betjene bestyrelsen og forskellige netværk og grupper, initiere og give sparring på udviklingsprojekter og aktiviteter, opsamle og formidle erfaringer og viden, vedligeholde kontakt til beslutningstagere og andre eksterne parter og ved at overvåge og kommentere samfundsudviklingen fra et folkeoplysningspolitisk ståsted.

I sekretariatet arbejder vi projektorganiseret og har fokus på udviklingen af projektorganisationen. Sekretariatet har ni medarbejdere, der alle har samarbejdsrelationer med hinanden på forskellig vis. Vi har et åbent kontorlandskab med en uformel omgangstone og tilbyder fleksible og attraktive arbejdsvilkår.

Vilkår

Stillingen er på 30-37 timer ugentligt på de vilkår der gælder for en løntilskudsstilling. Løn og pension i øvrigt efter aftale.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat snarest muligt. Din ansøgning skal sendes til dfs@dfs.dk, så den er modtaget senest den 29. maj 2012 kl. 12.00.

Du er velkommen til at kontakte sekretariatsleder Trine Bendix (33260373 / 61600013 / tbk@dfs.dk) med spørgsmål vedrørende stillingen.