

29-04-2015

Praktisk koordinator med interesse for (sociale) medier

Til Dansk Folkeoplysnings Samråds (DFS) sekretariat søger vi en praktisk koordinator med gode it kompetencer og erfaring med brug af sociale medier i arbejdssammenhæng, måske også med kompetencer indenfor medier og grafisk kommunikation.

Din profil

Du er måske nyuddannet indenfor medie-området, du har måske en baggrund som skolesekretær eller en kontoruddannelse med speciale i it og sociale medier, eller noget helt fjerde. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke så vigtig, men vi forestiller os at du

- Enten er stærk på det administrative og praktiske og har speciale eller interesse for it, sociale medier, grafisk kommunikation og/eller foto.
- Eller er stærk på medier og grafisk kommunikation og kan håndtere en arbejdsdag med mange administrative og praktiske opgaver.

Dine arbejdsopgaver

Du vil kunne indgå i et bredt felt af arbejdsopgaver afhængigt af din profil, men der er i udgangspunktet to hovedopgaver:

- Ansvar for kontorets praktiske og administrative funktioner som mødeopdækning, håndtering af post, opdatering af adressekartotek, kontakt til udlejer, indkøb af kontorartikler, styring af nøgler, indretning af mødelokale osv.
- Assistere sekretariatslederen og konsulenterne med diverse opgaver i forbindelse med publikationer, hjemmeside, facebook, konferencer, møder, kurser, projekter, oplæg mv. Afhængigt af dine kvalifikationer kan det f.eks. være håndtering af tilmeldinger, opsætning af power points, pjecer og publikationer, korrekturlæsning, foto- og filmopgaver, bearbejdning af billeder mv.

For den rette kandidat forventer vi, at der også vil være mulighed for at udvikle stillingen med egne initiativer og projekter.

Vi lægger vægt på at du har

- Høj grad af selvstændighed og initiativ i opgavevaretagelsen.
- Sans for detaljer.
- Organisatorisk, administrativt og praktisk talent.
- Godt kendskab til Officepakken, InDesign, Photoshop, Dropbox og/eller lignende.
- Erfaring med brug af digitale og sociale medier, herunder også evt. foto og film.
- Gode kompetencer i retskrivning.
- Gode sociale kompetencer.

Derudover vil være en fordel, hvis du har erfaring med frivilligt arbejde, folkeoplysning og/eller at arbejde i en politisk organisation. Det vil også være en fordel hvis du er god til engelsk.

At arbejde i DFS

DFS er folkeoplysningens brancheorganisation og er som sådan paraplyorganisation for 35



landsdækkende folkeoplysende organisationer. Det er DFS' opgave at servicere medlemsorganisationerne og medvirke til deres udvikling, varetage deres interesser overfor beslutningstagere og være en folkeoplysningspolitisk stemme i samfundsdebatten. Det gør vi i sekretariatet bl.a. ved at betjene bestyrelsen og faglige fora, 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 projektor organiseret. Sekretariatet har 11 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 en fuldtidsstilling. Løn efter aftale, baseret på erfaring og kvalifikationer.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2015 eller snarest derefter. Din ansøgning skal sendes til job@dfs.dk, så den er modtaget senest den 1. juni 2015 kl. 12.00. Der afholdes samtaler i uge 25.

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

