

Vi søger en ny studentermedarbejder til Dansk Folkeoplysnings Samråds Kommunikationsafdeling

Interesserer du dig for kommunikation og foreningsliv? Så er du måske vores nye studentermedarbejder i Dansk Folkeoplysnings Samråd, DFS.

Til kommunikationsafdelingen søger vi en studentermedarbejder, der har sans for et indbydende grafisk og visuelt udtryk, som understøtter de gode historier i folkeoplysningen og civilsamfundet. Du arbejder struktureret og analytisk, har styr på dine journalistiske metoder, og lærer hurtigt. Vi søger dig, der er god til at skrive levende og præcist. Og så skal du kunne holde hovedet koldt under planlægningen og afvikling af vores aktiviteter på bl.a. Folkemødet Bornholm.

DFS er brancheorganisation for 37 folkeoplysende foreninger og organisationer i Danmark. Vi arbejder med interessevaretagelse for vores medlemmer, og med indsatser, der gavner og værner om folkeoplysning. Derudover yder vi forskellige former for service for vores medlemmer, bl.a. igennem vores netværk.

Du bliver en del af et lille sekretariat på 9 medarbejdere, som arbejder i Højskolernes Hus på Nytorv, der ligger centralt i København K. Vi arbejder alle tæt sammen på tværs af vores fagligheder, og har en uformel omgangstone med hinanden. Vi værdsætter engagement og iverigdom.

Vi tilbyder fleksible og attraktive ansættelsesvilkår, så du også har tid til at passe dine studier.

Arbejdstiden er ca. 15 timer om ugen, eller efter aftale.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være, at

- Producere og udvælge visuelt/grafisk indhold til SoMe og vores hjemmeside eller kampagnearbejde
- Arbejde i InDesign, Photoshop, Canva eller lignende programmer
- Skrive indlæg og artikler til DFS' Nyhedsbrev og foretage interviews
- Koordinere, planlægge og hjælpe med at afvikle "Folkeoplysningens Telt" på Folkemødet Bornholm
- At bidrage til produktionen af opslag på vores sociale medier
- Deltage i at udvikle vores kommunikationsarbejde som helhed

Vi søger dig, der

- Er i gang med en kommunikations-/ samfundsfaglig – eller journalistisk uddannelse, og er på et stadie i din uddannelse, der betyder, du kan blive hos os et par år
- Har hovedet fuld af gode ideer, samtidig med at du arbejder struktureret og har overblik
- Kan arbejde selvstændigt, og tage egne initiativer og overholdes deadlines
- Har flair for eller erfaring med SoMe-arbejde
- Har lyst til at bidrage til udviklingen af sekretariatet både fagligt og socialt
- Har evt. erfaring fra frivilligt foreningsarbejde, eller en lignende stilling, f.eks. fra en anden politisk styret organisation

Ansættelse:

Vi har brug for, at du kan starte hurtigst muligt. Send din ansøgning og et CV til job@dfs.dk. Vi afholder jobsamtaler i starten af uge 21. Har du spørgsmål til stillingen, så kontakt gerne Souschef i DFS, Natacha Holst Hansen på nah@dfs.dk eller 33260378.

Frist for indsendelse af ansøgningen er onsdag d. 18. maj 2022.