

Event- og kommunikationsorienteret studentermedarbejder til Astra – det nationale naturfagscenter

Vil du være med til at skabe spændende events og kommunikationsindsatser med henblik på at styrke naturfagsundervisningen i Danmark? Er du serviceminded, god til at koordinere og klar på en afvekslende hverdag? Så er det måske dig, vi leder efter!

Vi søger en alsidig og engageret studentermedarbejder, der vil bidrage til planlægning og afvikling af events og kommunikationsopgaver på tværs af Astras mange aktiviteter. Stillingen har primært opgaver i afdelingen for outreach, aktiviteter og events – men der vil også være udlån til kommunikations- og dataindsamlingsprojekter i perioder.

Astras events afvikles i samarbejde med en række forskellige aktører, leverandører og venues, og du skal derfor være udadvendt og god til at spille sammen med mange samarbejdspartnere. Du skal have styr på logistik og aftaler og brænde for at følge både små og store opgaver helt til dørs.

Indrykningsdato

15.07.2025

Ansøgningsfrist

24.08.2025

Virksomhed

strc Astra - det nationale naturfagscenter

Lokation

København Ø

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Louise Stoholm

lsc@astra.dk

24594454

Søgstilling

https://astra.dk/om-astra/job/?hr=show-job%2F269861%26locale%3Dda_I

Ansættelsessted: Astras kontor i København,
Dampfærgevej 27-29, st.tv., 2100 København Ø.

Arbejdsopgaver:

- Deltagerkontakt, administrering og tilmeldingshåndtering
- Kommunikation med leverandører og samarbejdspartnere
- Indhentning af information og materialer fra bidragsydere
- Koordination og varetagelse af frivillige ved events
- Systemadministration i f.eks. tilmeldingssystemer og app-platforme
- Korrekturlæsning, formidling i nyhedsbreve, infomails og SoMe-opslag
- Referatskrivning og mødeservicering
- Opdatering og tilretning af indhold på websites
- Indkøb af merchandise og praktiske materialer til events
- Praktisk hjælp med opsætning, afvikling og nedtagning ved events og arrangementer
- Research og strukturering af viden, kontakter og processer
- Ad hoc opgaver i kontor- og mødeservicering: sende pakker, lave kaffe, lageroprydning mm.

Vi søger dig, som:

- er i gang med en videregående uddannelse (fx inden for kommunikation, events, administration eller lignende)
- har stærke skrivekompetencer, og styr på både kommaregler, nutids-r og præcise formuleringer
- er proaktiv og ikke bange for at række ud, ringe op eller kaste dig ud i nye opgaver
- er organiseret, systematisk og god til at skabe overblik
- har lyst til at lære om, og udvikle dig inden for event- og kommunikationsområdet
- har flair for - eller interesse i - digital kommunikation og eventstyring, og gerne vil lære mere om websites, organiseringsystemer, eventsystemer, apps mm.

Du kan se frem til:

- at få indsigt i en politisk organisation, der arbejder for at styrke danske elevers naturfaglige dannelse
- at blive en del af en livlig arbejdsplads med en uformel tone og fokus på faglig og social trivsel - fx. gennem medarbejderarrangementer
- mulighed for at opbygge kompetencer inden for eventplanlægning, kommunikation og praktisk

projektarbejde

- tværfaglige og alsidige opgaver
- fleksible arbejdstider

Stillingen:

Stillingen er 10–20 timer ugentligt i gennemsnit. Der kan forekomme travle perioder op til events, hvor du arbejder lidt mere – til gengæld er der fleksibilitet, når du har brug for ro til eksamen.

Løn- og ansættelsesforhold fastsættes efter gældende overenskomst for statens område.

Bemærk, at ansættelse er betinget af tilfredsstillende børneattest.

Sådan søger du:

Lyder jobbet som noget for dig, og matcher din profil vores ønsker, så send os en ansøgning senest **24. august kl. 23.59** via astra.dk. Ansøgningen skal indeholde CV og relevante eksamenspapirer. Vi modtager ikke ansøgninger via mail.

Stillingen ønskes besat pr. **1. oktober 2025**,

Vi afholder **samtaler i uge 35 og 36**.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte studenterkoordinator Louise Stoholm på 24 59 44 54 eller lsc@astra.dk.