

Samskabende kommunikations- medarbejder

Lolland-Falsters Stift søger en kommunikationsmedarbejder, der både skal være med til at få folkekirkens historier, aktiviteter og muligheder ud til den brede befolkning på Lolland-Falster - og resten af landet - og være tovholder for den interne kommunikation mellem stiftet og menighedsråd og præster

Du skal være den drivende kraft i at finde vinkler, analyser og eksempler, der kan omsættes til historier i trykte og online medier samt sociale platforme. Og du skal være klar, når pressen banker på, for både biskoppen og den øvrige organisation.

Åbenhed, fakta og perspektiv er nøgleord for denne del af arbejdet. Som stiftets kommunikationsmedarbejder er du ansvarlig for både intern og ekstern kommunikation, samt sparring med biskoppen i det daglige arbejde. Dertil kommer projekter, opgaver og samarbejder, der skal udvikle den lokale folkekirke og vores fokusområder, fx inden for det sociale arbejde og samskabelse med andre aktører.

Du vil blive ansvarlig for at drifte og udvikle den daglige kommunikationsstrøm, og opgaverne er derfor mangefacetterede og kræver, at du kan bevare overblikket og prioritere opgaverne.

Vi arbejder både lokalt og nationalt, og foruden de nære kolleger i stiftsadministrationen får du også kolleger i landets øvrige stiftsadministrationer, samt i sogne og provstier på Lolland-Falster.

Så ud over en skarp pen er stærke relationelle kompetencer en forudsætning for at kunne lykkes med opgaverne. Lolland-Falsters Stiftsadministration varetager de administrative funktioner for biskoppen og stiftsøvrigheden, samt en række

Indrykningsdato

25.01.2021

Ansøgningsfrist

10.02.2021

Virksomhedsnavn

Lolland-Falsters Stift

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Marianne Gaarden

2910 0119

Søgstilling

<https://www.mediajob.dk/jobsearch.visjob=15000>

økonomifunktioner for landets øvrige ni stiftsadministrationer, Folkekirkens IT, uddannelsesinstitutioner m.fl.

Dertil betjener vi stiftsrådet ved møder og aktiviteter. I alt er vi 15 ansatte til at løfte opgaverne.

Opgaverne

Dine opgaver vil veksle mellem intern og ekstern kommunikation samt lokale samarbejder og projekter med menighedsråd og andre både frivillige og professionelle aktører. Ved nogle opgaver giver du sparring og vejledning, og ved andre er du selv producent; du vil i høj grad selv skulle til tasterne. Arbejdsopgaverne tilrettelægges i samarbejde med biskoppen og kontorchefen, og kan fx være:

- Korrekturlæsning, feedback og sparring med biskoppen
- Proaktivt pressearbejde: Pressemeddelelser, opinionsstof og netværk
- Artikler og videoer til hjemmesiden samt et månedligt nyhedsbrev
- Opdatering af hjemmeside, intranet og sociale medier
- Implementering og videreudvikling af stiftets kommunikationsstrategi
- Facilitering af samskabelsesprocesser med menighedsråd og eksterne aktører
- Vejledning af menighedsråd og sparring med præster om medier og tekster mm.
- Bidrag til stifternes netværk for folkekirkens kommunikation, fx magasinet folk&kirke
- Ansvar for tryksager og redaktionelt arbejde
- Planlægning og afholdelse af udadvendte aktiviteter på Madens Folkemøde og Folkemødet på Bornholm
- Inspiratør og proceskonsulent for implementeringen af stiftets hvidbog, "Vel mødt under sky på kirkesti": Ny bog om fremtidens folkekirke fstift.dk
- Udarbejde og følge årshjul

Alle opgaver løses i tæt fællesskab med administrationens øvrige ansatte. Vi vægter et godt kollegaskab i en uformel omgangstone, hvor alle bidrager til at opgaverne løses og resultaterne løftes. **Vores forventninger** Det er en fordel, hvis du

- har en kommunikationsfaglig eller journalistisk baggrund - eller har relevant erfaring med faget fra tidligere ansættelser
- skriver (særligt) godt og har styr på grammatikken
- har lokalkendskab samt et godt kendskab til folkekirken
- har flair for strategi og administration i topledelse og forstår arbejdsgangen i en politisk styret organisation
- har erfaring med at arbejde i CMS-systemer og med udsendelse og analyse af nyhedsbreve (vi bruger Mailchimp)

- kan lede processer og projekter, særligt sammen med frivillige aktører
- kan se de store sammenhænge uden at miste blikket for detaljen
- er idérig og engageret
- tør udfordre, være kritisk og bringe din faglighed i spil
- er udadvendt, åben og god til at skabe relationer
- kan lide at skabe resultater sammen med andre
- befinder dig godt med korte deadlines i et miljø, hvor der til tider kan være tryk på og dermed lidt skæve arbejdstider

Ansættelsesvilkår Stillingen er en fuldtidsstilling med løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem staten og den relevante faglige organisation.

Ansættelsestidspunkt er snarest muligt og senest den 1. april 2021. Ansættelsesstedet er i stiftsadministrationen på Østre Allé 2, 4800 Nykøbing F.

Flere oplysninger Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til biskop Marianne Gaarden på tlf.nr. 2910 0119 eller stiftskontorchef Lene M. Krabbesmark på tlf.nr. 2025 8088. Du kan læse mere om Lolland-Falsters Stift på www.lfstift.dk og om folkekirken på www.folkekirken.dk.

Ansøgning Ansøgning med bilag skal være modtaget senest onsdag den 10. februar 2021 kl. 15.00. Du bedes vedlægge to eksempler på artikler eller andet skriftligt materiale fra din hånd.

Det samlede materiale sendes til Lolland-Falsters Stiftsadministration på mail hrlof@km.dk Vi afholder samtaler tirsdag den 23. februar og evt. 2. runde torsdag den 25. februar.

Alle interesserede uanset alder, køn, race eller etnicitet opfordres til at søge stillingen.