

Medarbejder til Kommunikation

Den Danske Filmskole søger en engageret og dygtig kommunikationsmedarbejder

Den Danske Filmskole er i rivende udvikling og vil inden for de kommende år sætte stort fokus på skolens eksterne engagement, bl.a. inden for efteruddannelsesområdet og skolen som kulturinstitution.

Det sætter store krav til formidling og kommunikation, og vi har derfor brug for flere hænder på kommunikationsområdet.

Så skriver du fremragende og har du erfaring med strategisk og digital kommunikation samt eksekvering på SoMe? Har du forståelse for opbygning af hjemmesider? Og interesserer du dig for filmbranchen? Så er det måske dig vi leder efter.

Stillingen

Din første opgave bliver at være med til at udarbejde en kommunikationsstrategi for skolen. Derudover vil du stå i spidsen for udbud og implementering af en ny hjemmeside, der kan matche skolens fremtidige behov.

Dine øvrige primære arbejdsopgaver vil være:

- Intern kommunikation i form af bl.a. nyhedsbreve og fællesmøder.
- Leverer indhold til hjemmesiden og de sociale medier.
- Udarbejder pressemeddelelser og pressemateriale.
- Grafisk opsætning af præsentationer, invitationer og andet materiale.

Du kommer til at have et tæt samarbejde med hele skolen – ledelse, ansatte og elever.

Du bliver en del af skolens sekretariat, hvor skolens anden kommunikationsmedarbejder også er placeret, og du refererer til skolens administrationschef.

Kvalifikationer

Det er et krav, at du har en relevant videregående uddannelse og professionel erfaring med strategisk og digital kommunikation.

Vi lægger desuden vægt på at du:

- Har erfaring med redigering og publicering af redaktionelt indhold.
- Har et godt blik for visuel kommunikation.
- Har erfaring med digital produktion og distribution på sociale medier.
- Har erfaring med at opbygge hjemmesider.
- Har erfaring med Indesign eller lignende programmer
- Har interesse for og erfaring med filmbranchen.
- Er velformuleret og vel skrivende og evner at gøre alle historier og informationer nærværende og interessante.
- Er proaktiv og nytænkende.
- Har gode samarbejdsevner og kan indgå i et miljø med mange forskellige faggrupper.

Indrykningsdato

22.09.2021

Ansøgningsfrist

11.10.2021

Virksomhedsnavn

Den Danske Filmskole

Lokation

1437 København K

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Administrationschef Sille Højen Razga

shr@filmskolen.dk

41718806

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageApplicationForm/SinglePageApplicationForm?cid=5001&departmentId=9246&ProjectId=>

Hvis du har erfaring med at udarbejde kravsspecifikation og udbud til ny hjemmeside vil det være en klar fordel.

Arbejdspladsen

Filmskolen er en åben og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på at have en god og imødekommende kollegial omgangstone i et miljø, hvor kreativitet og kunstnerisk faglighed vægtes højt. Filmskolen er beliggende i et hyggeligt studiemiljø på Holmen i København og vores nærmeste naboer er Arkitektskolen, Scenekunsts skolen og Rytmask musikonservatorium.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling med en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer om ugen. Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikerne eller anden relevant faglig organisation.

Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2021 eller snarest derefter.

Ansøgning

Ansøgning, CV og eksamensbeviser skal sendes digitalt. Du bliver guidet igennem rekrutteringsprocessen, når du trykker på knappen 'Søg stillingen' nederst på siden.

Ansøgningsfristen er **mandag 11. oktober 2021**.

Yderligere information

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationschef Sille Højen Razga på tlf. 41 71 88 06 / shr@filmskolen.dk eller kommunikationsmedarbejder Karen Nørøxe på tlf. 41 71 89 32 / kan@filmskolen.dk.

Du kan få flere oplysninger om Den Danske Filmskole på www.filmskolen.dk

Filmskolen betragter forskellighed som en ressource og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.