

Velskrivende presse- og kommunikationsko nsulent til Danske Medier

I en tid med stor opmærksomhed på techgiganter og sociale mediers rolle i samfundet er et mangfoldigt, frit og uafhængigt mediemarked vigtigere end nogensinde. Derfor styrker Danske Medier det strategiske arbejde og søger en sproglig og politisk stærk medarbejder, der i samarbejde med det øvrige sekretariat kan drive Danske Mediers kommunikation og støtte op om foreningens strategiske mål.

Danske Medier arbejder for journalistisk redigerede medier, det frie ord, den uafhængige presse og sunde rammevilkår for mediebranchen. Vi er brancheforening for private medievirksomheder og står bag næsten 300 medievirksomheder, der omfatter dagblade, ugeaviser, netmedier, magasiner, specialmedier, lokale radioer, trykkerier og distributionsvirksomheder, og som har det til fælles, at de ønsker at give borgerne information, indblik, baggrund og nyheder.

Om arbejdsopgaverne:

- Du kommer til at have ansvaret for udformningen og redigeringen af Danske Mediers skriftlige

Indrykningsdato

16.12.2021

Ansøgningsfrist

02.01.2022

Virksomhedsnavn

Danske Medier

Lokation

København

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Direktør Marianne Bugge
Zederkof

20765099

kommunikation, herunder artikler, pressemeddelelser og tekster til hjemmeside, nyhedsbreve og SoMe-profiler.

- Ansvar for dag-til-dag pressearbejde og for at gøre Danske Mediers synspunkter gældende i den offentlige debat.
- Strategisk arbejde med kommunikation, herunder tilrettelæggelse af kampagner og content-planer i samarbejde med teamet.
- En række ad hoc-opgaver, der støtter op om foreningens samlede arbejdsopgaver, herunder ifm. medlemsarrangementer og almindelig drift.

Kvalifikationer:

- Erfaring med skriftlig formidling af videnstungt stof, eks. fra en politisk redaktion eller organisation.
- Skarp pen og velbevandret inden for forskellige genrer. Du skal kunne skrive nuancer frem og vinkle tekster på baggrund af viden og den politiske situation, både når det kommer til gennemskrivning af notater og indsalg af debatindlæg.
- Øje for politisk debat og/eller for det mediepolitiske område og kan se muligheder for at komme på dagsorden.
- Kan begå dig i digitale systemer som WordPress eller har mod på at lære det.
- God til at samarbejde og kan prioritere opgaver i en omskiftelig hverdag.

Vi tilbyder:

Vi tilbyder en fast stilling i et spændende og engageret fagligt miljø, hvor vi hver dag arbejder for at få et afgørende aftryk på den mediepolitiske samtale i Danmark. Du får et godt netværk og lærer det politiske miljø og de politiske processer grundigt at kende indefra. Vi er et team præget af gensidig fleksibilitet, hvor det er muligt at forene fritid med et spændende arbejdsliv. Samtidigt skal du påregne lejlighedsvist arbejde uden for normal kontortid.

Lønnen fastsættes efter individuel aftale. Af faste elementer i lønpakken kan nævnes pensionsordning, fem feriefridage, helbredssikringsordning mv.

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte direktør Marianne Bugge Zederkof på 20765099 eller adm. direktør Mads Brandstrup på 92823284.

Skriftlig ansøgning med CV bedes sendt Executive Assistant Annie Saugstrup asa@danskemedier.dk senest 2. januar 2022 kl. 12. Tiltrædelse snarest muligt derefter.