

Barselsvikar til Folkeuniversitetet i København

Folkeuniversitetet i København søger en barselsvikar til planlægning af vores kursusprogram samt markedsføring af kurserne.

Folkeuniversitetet i København søger en barselsvikar til planlægning af vores kursusprogram samt markedsføring af kurserne.

Dine hovedopgaver

Folkeuniversitetet udbyder kurser og forelæsningsrækker indenfor alle fagområder, og din hovedopgave bliver at sørge for planlægning af kurser indenfor de fagområder, som du får ansvaret for. Dette foregår i tæt samarbejde med resten af programredaktionen og med vores mange lærere og samarbejdspartnere.

Vi udsender et nyt kursuskatalog med ca. 300 kurser 2 gange årligt, så der er også en række administrative driftsopgaver, der skal løses i den forbindelse, f.eks. korrespondance med lærere, korrekturlæsning og klargøring til annoncering på hjemmesiden. Du vil være med til at planlægge forårsprogrammet og efterårsprogrammet 2023.

Derudover vil du i en periode få til opgave at lave markedsføring via sociale medier og nyhedsbrev.

Dine kvalifikationer

Vi søger en kollega, som kan holde mange bolde i luften uden at miste overblikket eller det gode humør. Du får en meget bred kontakthflade, og du skal kunne håndtere mange henvendelser om stort og småt. Det er vigtigt, at du kan prioritere din tid og arbejde selvstændigt og resultatorienteret.

Indrykningsdato

25.02.2022

Ansøgningsfrist

14.03.2022

Virksomhed



Folkeuniversitetet i
København

Lokation

Læderstræde 34, 2. sal, 1201
København K

Fagområde



Andre kunst- og
kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Barsel

Navn på kontaktperson

Henriette Engelberg

engelberg@fu.ku.dk
35333968

Vi lægger stor vægt på et positivt arbejdsmiljø, så du skal have fokus på tilfredse kursister og undervisere, og du skal kunne bidrage positivt til et godt teamwork hos underviserne og i administrationen.

Det vil være en fordel, hvis du:

- Har erfaring med kursusplanlægning
- Har erfaring med vidensformidling, gerne indenfor kulturområdet i bred forstand
- Har en akademisk uddannelse
- Har administrativ erfaring, og gerne med brug af IT til administrative opgaver
- Har erfaring med digital markedsføring via sociale medier, nyhedsbrev m.m.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er ledig til besættelse pr. 1/5-2022. Der er tale om en tidsbegrænset fuldtidsstilling på 1 år med løn efter statens overenskomst + 17,1% i pension. Ansættelse sker på prøve i de første tre måneder.

Ansøgning

Ansøgning med CV og evt. anbefalinger/referencer sendes til: job@fu.ku.dk senest mandag d. 14. marts 2022 kl. 12. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Henriette Engelberg på tlf. 35 33 39 68 eller engelberg@fu.ku.dk

Folkeuniversitetet i København formidler videnskabens metoder og resultater til alle interesserede i samarbejde med Københavns Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Copenhagen Business School samt hovedstadens museer og kulturinstitutioner. Vi er 7 fastansatte medarbejdere og har tilknyttet ca. 600 forskere og undervisere pr. år. Undervisningen finder sted overalt i byen, men den daglige arbejdsplads er i Læderstræde 34, 2. sal. Læs mere på www.fukbh.dk