

Koordinator til frivillighed og kommunikation

Vil du være med til at udvikle og understøtte frivilligfællesskaber og drive kommunikation og events for mennesker med osteoporose (knogleskørhed)? Og vil du gøre det i samarbejde med vores mange frivillige rundt i landet og et team af specialister på et kontor i hjertet af Aarhus? Så er du måske vores nye kollega i Osteoporoseforeningen.

Vi tilbyder:

- Mulighed for at sætte dit præg på udviklingen af frivilligmiljøet, så det bliver nemt at engagere sig
- Mulighed for at udfolde dine kompetencer inden for kommunikation, events og projektkoordinering, så vi når ud til vores målgrupper
- Et meningsfuldt og alsidigt arbejde i en patientforening i stor vækst, hvor vores vision er, at flere skal have sunde knogler hele livet

Om stillingen

Vores 22 lokalafdelinger og 215 frivillige afholder årligt mere end 120 events rundt om i landet og står for en stor del af Osteoporoseforeningens kommunikation med danskerne. Vi ønsker med denne stilling at styrke det lokale arbejde og igangsætte frivilligdrejede indsatser på landsplan. Du får en nøglerolle, og du vil komme til at beskæftige dig med koordinering, facilitering, events og ikke mindst kommunikation.

Eksempler på opgaver:

- Skabe systematik i foreningens rekruttering og onboarding af nye frivillige
- Sikre god information til frivillige og understøtte det lokale arbejde i dagligdagen
- Stå i spidsen for events for frivillige, fx netværksmøder og uddannelsesdage, hvor frivillige får inspiration og redskaber til deres arbejde
- Skabe overblik over vores mange lokale events og omsætte dem til kommunikation, som appellerer til vores målgrupper
- Udarbejde forskelligt kommunikationsmateriale, fx annoncer, presseindsatser og digitale nyhedsbreve
- Være projektkoordinator på nye landsdækkende indsatser og kampagner

Om dig

Du har et godt overblik, arbejder struktureret og sætter pris på alsidighed i arbejdet. Det er vigtigt, at du har lyst til at arbejde med frivillige og har en vindende personlighed, som gør, at du kan engagere og motivere frivillige. Det er også vigtigt, at du har en bred værktøjskasse inden for kommunikation, skriver flydende og har lyst til at udvikle og drive kommunikation på flere platforme, både offline og digitalt, tekst, video og SoMe. Samt at du har styr på digitale systemer og platforme.

Indrykningsdato

08.05.2023

Ansøgningsfrist

05.06.2023

Virksomhedsnavn

Osteoporoseforeningen

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Camilla Nissen Toftdal

7179 6414

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/480-til-frivillighed-og-kommunikation>

Erfaring med at organisere og skabe gode arbejdsprocesser mellem frivillige og ansatte er også et plus.

Din uddannelsesbaggrund er ikke afgørende. Du kan fx være uddannet inden for kommunikation/ kultur/oplevelsesøkonomi, eller du kan have en professionsuddannelse fx inden for sundhed eller undervisning.

Vi leder efter dig, der:

- er udadvendt, engageret og ansvarlig
- har mod og energi til at samarbejde med frivillige landet over
- kan indgå i samarbejdsrelationer med mennesker med forskellig baggrund
- finder glæde ved at få noget fra hånden og binde enderne sammen
- har lyst til at arbejde i en NGO, hvor der ikke er langt fra idé til beslutning
- har lyst til at arbejde med vores primære målgruppe, som er +45 år
- trives godt i et sekretariat med få medarbejdere i en stor organisation

Du bliver del af et lille, velfungerende sekretariat, hvor vi har en varm kultur og er engagerede i knoglesagen. Vores kontor ligger lige ved banegården i centrum af Aarhus og består p.t. af 4 medarbejdere, 3 studentermedhjælpere og en sekretariatschef.

Stillingen vil indeholde aftenevents, så du skal være indstillet på fleksible arbejdstider. Arbejdstiden er 37 timer og ugen, og der er mulighed for afspadsering og hjemmearbejde 1 dag om ugen, når det passer med opgaveløsningen på kontoret. Det er nødvendigt, at du har kørekort.

Proces

Ansøgningsfrist er mandag d. 5. juni. Samtaler afholdes d. 12. juni og 13. juni (1. runde) og d. 20. juni (2. runde). Vi forventer ansættelse pr. 1. august 2023.

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du hjertelig velkommen til at kontakte sekretariatschef Camilla Nissen Toftdal på telefon 7179 6414 eller kommunikationschef Ane Søby Eskildsen på 2131 0424.