

Studertermedarbejder med fokus på SoMe og administrative opgaver

Er du en engageret studerende inden for kommunikation eller medier, som ønsker at kombinere dine færdigheder med et meningsfuldt arbejde? Dorthe Mariehjemmet søger en dedikeret medarbejder til en spændende stilling med ansvar for sociale medier (SoMe) samt assistance til plejehjemmets forstander og ledelse.

Om Dorthe Mariehjemmet:

Dorthe Mariehjemmet er et selvejende plejehjem med dybfølt forpligtelse til at skabe livsglæde og værdighed for de 90 beboere. Vi er midt i en innovativ proces med selvledende teams, hvor medarbejderne er faglige eksperter og nøglen til en nærværende og god hverdag for beboerne. Vores vision er, at livet på Dorthe Mariehjemmet skal være meningsfuldt for alle.

Dine ansvarsområder

Som SoMe-ansvarlig og personlig assistent, vil du spille en central rolle i at styrke vores tilstedeværelse online og understøtte forstanderen og ledelsen i administrative opgaver. Dine opgaver inkluderer:

- Skabe og vedligeholde indhold på vores sociale medieplatforme som hjemmeside, Facebook og LinkedIn
- Beboerblad og kommunikation i huset og til pårørende
- Agere personlig assistent for forstanderen ved at håndtere kalender, mødebooking og referater mm...
- Hjælp til udarbejdelse af vagtplaner og håndtere ad hoc-opgaver.

Vi søger en person, der:

- Studerer inden for kommunikation, medier eller relaterede områder.
- Har erfaring med SoMe og administrativt arbejde.
- Er initiativrig, selvstændig og har gode samarbejdsevner.
- Er struktureret og kan håndtere adskillige opgaver samtidig.
- Har et godt humør og som har lyst til at være med til at skabe et godt miljø på plejehjemmet

Hvorfor Dorthe Mariehjemmet?

- Et unikt arbejdsmiljø præget af værdighed og nærvær.
- Mulighed for at engagere dig i den spændende udvikling der er i huset og i ældresektoren politisk.
- Fleksible arbejdstider, der tager hensyn til studier og eksamensperioder.
- Mulighed for at arbejde hjemmefra i perioder og opnå erfaring i et tværfagligt team inden for det sociale område.

Indrykningsdato

01.02.2024

Ansøgningsfrist

26.03.2024

Virksomhedsnavn

Dorthe Mariehjemmet

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Anne Munk

amu@mariehjem.dk

91169725

Søg stilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Det>

Stillingen er fleksibel, indebærer 10-20 timer ugentligt og er timelønnet efter gældende overenskomst i samarbejde med Fonden Mariehjemmene. Vi ser frem til at modtage din ansøgning og høre, hvordan dine færdigheder og passion matcher ved vores vision. Ansøgninger modtages Dorthejob@mariehjem.dk

Tiltrædelse efter aftale, men gerne snarest.

Har du spørgsmål eller har du lyst til at kigge forbi for at høre mere, kan forstander Anne Munk kontaktes på amu@mariehjem.dk.