

Er du en stjerne til skriftlig kommunikation?

Erhvervsforum Roskilde søger en dygtig og initiativrig studentermedhjælper til at hjælpe med organisationens kommunikationsarbejde. Erhvervsforum Roskilde er Sjællands største medlemsbaserede erhvervsforening, der arbejder for at skabe de bedste forhold for erhvervsfremme og iværksætteri i Roskilde Kommune. Det gør vi gennem rådgivning, politisk interessevaretagelse og en stor ekspertise indenfor udvikling af erhvervslivet i vores lille, men engagerede team.

Om stillingen:

Som studentermedhjælper kommer du til at arbejde tæt sammen med vores kommunikationskonsulenter om opgaver indenfor både intern og ekstern kommunikation. Du kommer til at have en alsidig hverdag med mange forskellige slags opgaver, som kan være alt fra SoMe og pressemeddelelser til at hjælpe med projektfacilitering og netværksmøder. Dine opgaver bliver bl.a.:

- Udarbejdelse af pressemeddelelser, generelle skriveopgaver og korrekturlæsning
- Håndtere vores sociale medier (Facebook, Instagram og LinkedIn)
- Opdatere og vedligeholde vores hjemmesider Erhvervsforum, RO:KOST og Grøn Puls
- Løse diverse ad hoc-opgaver

Om dig:

Vi forestiller os, at du er i gang med en uddannelse indenfor kommunikation, og enten er på sidste del af din bachelor eller i gang med din kandidat. Derudover forestiller vi os, at du:

- Er stærk skriftligt og kan udarbejde tekster til bl.a. vores virksomhedsguide og SoMe
- Har du erfaring med SoMe og pressemeddelelser er det en fordel
- Er initiativrig og kan arbejde selvstændigt
- Har et positivt mindset og et godt humør

Vi tilbyder:

- Et spændende og udfordrende job i en dynamisk organisation
- Mulighed for at arbejde med forskelligartede opgaver og projekter
- Et engageret og professionelt arbejdsmiljø

Ansættelsesvilkår:

Vi forventer en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 8 – 15 timer om ugen, og arbejdstiden aftales individuelt. Dog forventer vi at størsteparten ligger indenfor tidsrummet kl. 08.00 til 17.00 på hverdage.

Jobbet udføres fra Erhvervsforum Roskilde lokaler på Maglegårdsvej 2. bygning F., 4000 Roskilde. Der er desuden mulighed for hjemmearbejde efter aftale. Send din ansøgning og CV senest den 1. marts via e-mail til info@erhvervsforum.dk. Samtaler forventes afholdt i uge 11. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kommunikations- og projektkonsulent Stine Werge på tlf.: 54 34 58 21. Vi glæder os til at modtage din ansøgning!