

Studentermedhjælper til kommunikation, web og administration

Vil du være med til at styrke kunsten og kulturen i hele Nordjylland?

Kulturkanten søger en engageret studentermedhjælper ca. 10 timer om ugen, der har lyst til at arbejde i krydsfeltet mellem kommunikation, kulturudvikling og administration.

Hos os bliver du en del af sekretariatet bag Kulturkanten, den nordjyske kulturaftale, hvor de 11 kommuner samarbejder om at udvikle kunst og kultur i den nordjyske region. Du kommer tæt på store projekter i rivende udvikling, administration af puljer og vores faste ordninger Børns Møde Med Kunsten og Unges Møde Med Kunsten.

Dine opgaver

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Udarbejdelse af kommunikationsindhold; herunder nyhedsbreve og sociale medier
- Opdatering og vedligeholdelse af hjemmesiderne kulturkanten.dk, bmmk.dk og ummk.dk
- Praktiske og administrative opgaver i forbindelse med kulturpuljer og projekter
- Lettere data- og dokumenthåndtering
- Ad hoc-opgaver i sekretariatet

Opgaverne vil variere, og du får mulighed for at præge din rolle i takt med dine interesser og kompetencer.

Vi forestiller os, at du

- Er i gang med en relevant videregående uddannelse, fx inden for kommunikation, kultur, samfundsvidenskab, marketing eller lignende
- Har gode skriftlige formidlingsevner og interesse for formidling på web og digitale platforme
- Arbejder struktureret og selvstændigt
- Er nysgerrig på kunst, kultur og samfund

Det er en fordel, hvis du har erfaring med CMS-systemer, nyhedsbreve eller SoMe, men det er ikke et krav.

Vi tilbyder

- Et studiejob med stor variation og ansvar
- Et arbejde med både opgaver indenfor kommunikation, web og projektadministration
- Indblik i kulturudvikling og tværkommunale samarbejder
- Indsigt i samskabelse på tværs af stor geografi og mange niveauer
- Fleksible arbejdstider, der tager hensyn til dit studie
- Fast kontorplads sammen med det lille dedikerede sekretariat

Om os

Kulturkanten arbejder for at understøtte og udvikle kunsten og kulturen i hele Nordjylland.

Vi er et stærkt samarbejde mellem de 11 nordjyske kommuner og arbejder med kulturudvikling, puljer, projekter og indsatser for børn og unges møde med kunsten. Hos os bliver du en del af et lille sekretariat med store ambitioner for kulturlivet i Nordjylland. Sekretariatet består af 2 ansatte og vi holder til ved Kulturafdelingen i Aalborg Kommune.

Vil du vide mere eller har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Soffia Steen Snorradottir på 2520 4174 eller soffia.snorradottir@aalborg.dk

Praktisk

Stillingen er på 10 timer om ugen.

Arbejdsstedet er Kulturkantens sekretariat i Aalborg, Danmarksgade 17, stuen. Der vil være mulighed for fleksibilitet efter aftale.

Samtaler: afholdes i uge 45

Tiltrædelse: 1. dec

Løn- og ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.