

STUDENTERMEDHJÆLPER TIL VIDENSBYENS SEKRETARIAT I LYNGBY

August 2016

Vidensbyens sekretariatet søger en studentermedhjælper til 15 timer pr. uge til at assistere i forbindelse med forskellige opgaver indenfor administration, events og kommunikation.

Om stillingen

Du vil blive inddraget i en række projekter, hvor du vil bistå i forbindelse med planlægning, udførelse og kommunikation af events og arrangementer. Du vil desuden assistere med administrative og praktiske opgaver bl.a. i forbindelse med møder og konferencer samt arkivering og vedligeholdelse af CRM-system. Der vil være flere opgaver, hvor du skal være i kontakt med en række eksterne aktører, der er involveret i Vidensbyens projekter og netværk.

Du vil få rig mulighed for at udfolde dine kompetencer, blive en del af en nyskabende og dynamisk arbejdsplads og få styrket dit netværk i flere retninger.

Om Lyngby-Taarbæk Vidensby

Lyngby-Taarbæk Vidensby er en privat forening og et unikt partnerskab mellem erhvervsliv, universitet, uddannelsesinstitutioner og kommune i Lyngby. Vi arbejder for at skabe en levende videns- og universitetsby samt udvikle netværk og projekter på tværs af sektorer med henblik på innovativ by- og erhvervsudvikling. Vi samarbejder både lokalt og regionalt med et internationalt udsyn. Se også www.vidensby.dk.

Om dig

Du er i gang med en relevant videregående uddannelse inden for fx event planning, kommunikation, management eller projektledelse med mindst et år tilbage af studiet. Endvidere forventer vi, at du:

- Er udadvendt og kontaktskabende
- Bevæger dig hjemmevant og professionelt på sociale medier og andre online platforme
- Kan udarbejde præsentationer og har flair for det grafiske
- Arbejder systematisk og omhyggeligt
- Kan kommunikere flydende skriftligt og mundtligt på både dansk og engelsk
- Har gå-på-mod, er engageret og kreativ - og byder naturligt ind med idéer og feedback
- Arbejder selvstændigt, og også som en del af et team
- Kan holde hovedet koldt og bevare sansen for detaljen i hektiske perioder

Det er vigtigt, at du er fleksibel med hensyn til arbejdstider inden for rammen af gennemsnitligt 15 t/uge.

Ansøgning

Send en motiveret ansøgning vedlagt CV til info@vidensby.dk

Vi interviewer relevante ansøgere løbende og stillingen ønskes besat snarest muligt.

Yderligere oplysninger

Du kan læse mere om Vidensbyen og de mange projekter på www.vidensby.dk - og du kan også finde os på [LinkedIn](#).

Hvis du har spørgsmål til stillingen kan du ringe til Vidensby-sekretariatet på +45 2262 0710.