

UDKAST TIL STILLINGSOPSLAG | 29.01.2021

BARSELSVIKARIAT – KOMMUNIKATION & MARKEDSFØRING

Brænder du for kommunikation og formidling på alle kanaler? Kan du fortælle den gode historie og er du idérig ift. at brede historien ud? Er du en haj til digital markedsføring og kommunikation? Er du i starten af din karriere eller nyuddannet med erfaring fra et relevant studiejob og/eller frivilligt arbejde? Så er det måske dig, vi leder efter til et barselsvikariat i Science City Lyngbys sekretariat.

Science City Lyngbys sekretariat søger en barselsvikar, der særligt skal bidrage til formidling og storytelling samt en række tværfaglige projekter og netværksaktiviteter. Du bliver en del af en visionær organisation, hvor ambitionerne er høje i forhold til udviklingen af en af Europas førende universitetsbyer med de bedste vilkår for uddannelse, forskning, erhverv og entreprenørskab. Vi arbejder målrettet på at implementere vores 2020-2025 strategi.

Om jobbet

Vi tilbyder et barselsvikariat (fuldtidsstilling) i en ambitiøs og udadvendt medlemsorganisation i konstant udvikling. Du bliver en del af et lille dedikeret sekretariat, hvor du vil få et stort ansvar allerede fra dag et. Du skal kunne lide at drive flere aktiviteter samtidig, og kunne navigere mellem forskellige interesser og dagsordener.

Tiltrædelse 12. april 2021. Barselsvikariatet udløber den 31. januar 2022 (?).

Som kommunikationsmedarbejder vil du bl.a. beskæftige dig med:

- Kommunikation og formidling samt vedligeholdelse af sociale medier og hjemmeside – du får ansvar for at øge antal følgere på vores kanaler og drive trafik med spændende historier interviews og video mv.
- Udarbejdelse af månedlige nyhedsbreve til medlemmer og følgere
- Bidrage til online markedsføring af alle vores aktiviteter og resultater med særligt fokus på udvalgte målgrupper
- Fremstilling af informations- og PR-materiale, projektoplæg, tekster, notater, præsentationer, nyhedsbreve, annoncer, m.m. i samarbejde med sekretariatet
- Understøtte projektlederne i udbredelse af deres aktiviteter herunder at nå relevante målgrupper og få deltagere til innovationscamps, hackathons, masterclasses, medlemsarrangementer, mv.
- Organisering og koordinering af møder, konferencer og events, herunder planlægning og annoncering i samarbejde med projektlederne
- Medlemspleje herunder administrative opgaver

Om dig

Du er i starten af din karriere eller også er du nyuddannet med erfaring fra et relevant studiejob og/eller frivilligt arbejde. Du har en relevant videregående uddannelse inden for kommunikation og markedsføring. Du er pro-aktiv og kan koordinere, kommunikere, og planlægge, så alt fremstår professionelt. Du sætter en ære i at udvise høj kvalitet i arbejdet og udfører det lige godt selvstændigt som i samarbejde med kolleger. Du 'ser historier' alle vegne, og kan slet ikke lade være med at kommunikere. Du har stærke it-kundskaber, og kendskab til WordPress (ønskeligt) og sociale medier. Vi forventer at du kan lære os noget om at få flere følgere på de sociale kanaler, og at du kan hjælpe os med at arrangere spændende online formater for møder, camps, osv.

Som person er du:

- God til at fastholde fokus i en travl hverdag, hvor der er mange projekter i gang samtidig
- Udadvendt, imødekommende, og du begår dig sikkert i dialog på tværs af organisatoriske niveauer
- Både struktureret *og* idérig ift. formidling
- Velformuleret i både skrift og tale på dansk og engelsk

Jobbet er præget af stor selvstændighed og kræver, at du kan fokusere, prioritere og er parat til at påtage dig mange forskellige opgaver.

Om Science City Lyngby

Vi 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 at 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. Vidensbyens sekretariat holder til i DTU Science Parks nye accelerator [Futurebox](#) på campus i Lyngby, hvor vi er en del af et professionelt innovationsmiljø. Du kan læse mere om os og de mange projekter på www.vidensby.dk - og du kan også finde os på [LinkedIn](#)

Ansøgning

Send din motiverede ansøgning og CV til info@vidensby.dk – vi holder løbende samtaler.

Løn og ansættelsesvilkår vil være svarende til den offentlige sektors overenskomster og vil afhænge af dine kvalifikationer, herunder uddannelse og eventuel relevant erhvervs erfaring.

Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om barselsvikariatet ved at sende en mail med navn og tlf.nr. til adm. direktør Marianna Lubanski – ml@vidensby.dk, hvorpå du vil blive ringet op.