

UNGDOMSBYEN

Opslag, deltid 16.11.18

Stabil, serviceminded og kreativ kontor- og marketingsmedarbejder

Brænder du for markedsføring, service og kommunikation, skriver du skarpt og har flair for IT? Interesserer du dig for unges demokratiske og globale medborgerskab, bæredygtighed og uddannelse. Vil du være med til at sælge Ungdomsbyens forløb, kurser og konferencer til lærere og elever i Danmark? Så bliv vores kollega i Ungdomsbyen!

Ungdomsbyen er en lille organisation på 10 medarbejdere i en rivende udvikling. Udover vores kurser og udviklingsprojekter, så søsætter vi nu flere typer brobygningsforløb til erhvervsuddannelserne. Så vi vil i kontakt med interesserede kommuner og skoler. Vi søger derfor dig, en arbejdsferen, stabil og positiv kollega til vigtige marketingsopgaver, så vi kan løfte Ungdomsbyens tilbud ud i verden. Desuden skal du varetage centrale booking- og kontoropgaver, der skal plejes hver eneste dag.

Dine opgaver vil bestå af administration og marketingsopgaver:

PR, marketing og salg:

- Markedsføring bredt og smalt i takt med UBs aktiviteter og tilbud, som du selv holder snor i
- Udvikling/vedligehold af UB's tilstedeværelse på de sociale medier, herunder Facebook og LinkedIn
- Optimering og redaktion af Ungdomsbyens to websites + SEO (unesco-asp.dk, ungdomsbyen.dk)
- Udvikling og eksekvering af Ungdomsbyens kernefortælling, PR-strategi og blog på Folkeskolen.dk, samt seminarer, konference og læringsfestivaler
- GDPR – opgaver, som fx at indhente samtykkeerklæringer og løbende levere ift. UBs dataetik
- Ruste medarbejderne til at bruge og levere til ungdomsbyen.dk og aktivt sælge UB på egne kurser
- Identificere nøglepersoner i kommuner, organisationer, fonde ol. og tage kontakt ift. salg af kurser/indgåelse af partnerskabsaftaler.
- Redaktør på Ungdomsbyen.dk, unesco-asp.dk, Mailchimp, Survey Monkey.
- Redaktør på Ungdomsbyens og UNESCOs nyhedsbreve

Kontor og administration:

- Oversigt og ansvar for fakturering ift. administration, it-services, hjemmeside-hosting, domænehosting, licenser og vores to printere samt indkøb af projektor, computer etc.
- Fakturering af kurser og kontakt til skoler og samarbejdspartnere
- Være kontaktperson til fotografer, grafiker o.a. samt deltidskonsulenter i erhvervsteamet
- Indhente og udsende kontrakter og tilbud i samarbejde med ledelse og pædagogiske konsulenter
- Kursusadministrator med oversigt over 20 + unikke kurser, 8 pædagogiske konsulenter hjemmebane og "udebane" undervisning.
- Planlægge backend ift. elektronisk booking system
- Modtage og godkende bookinger
- Adhoc opgaver ift. sygdom, rokering af bookinger/medarbejdere, frokostordning, etc.
- Daglig kontakt med lærere og interesserede
- Ansvarlig og redaktør på info@ungdomsbyen.dk og info@unesco-asp.dk
- Telefonansvarlig ift. daglige opringninger til Ungdomsbyen.
- Kontaktperson til vores lejer, MS, og Global Platform
- Kontaktperson til vores eksterne IT-konsulent – det er en fordel, hvis du selv er IT-kyndig
- *Samt Ungdomsbyens serviceminded vært, når der kommer gæster, klasser og lærere.*

UNGDOMSBYEN

Ord, der gerne beskriver dig

Du har mindst 3 års arbejdserfaring og er uddannet indenfor kontor, kommunikation, marketing, sociale medier eller lignende.

- Du er en teamplayer
- Du er selvstændig, stabil og detaljeorienteret og leverer til tiden
- Du er dygtig til at koordinere og arbejder systematisk med marketing, booking og kundeservice
- Du har en skarp pen og kommunikerer korrekt og sælgende
- Du mestrer både dansk og engelsk i skrift og tale. Du staver godt
- Du er god til at udvikle marketing og løse kommunikative opgaver kreativt og målrettet
- Du kan arbejde med billedbehandling og sociale medier. Du ved om og kan håndtere SEO.
- Du har det godt med rutineopgaver og afvekslingen mellem markedsføring og administration
- Du synes unges uddannelse, FNs 17 Verdensmål, demokrati og globalt medborgerskab er vigtigt

Vi tilbyder:

30 timers projektansættelse i 2019 med mulighed for fastansættelse. Løn, der svarer til Ungdomsbyens lokalaftale. Et afvekslende job i et uformelt arbejdsmiljø med højt til loftet og kort vej fra ide til handling. En dejlig frokostordning, søde kolleger og et hyggeligt kontor på København N i et dynamisk NGO-miljø.

Ungdomsbyen hylder diversitet og opfordrer alle kvalificerede til at ansøge.

Tiltrædelse 1. januar 2019 til og med december 2019 med mulighed for fastansættelse.

Har du spørgsmål angående stillingen, er du velkommen til at ringe til Malene Rungvald Christensen i Ungdomsbyen på 29 67 37 16.

Ansøgningen sendes til info@ungdomsbyen.dk. Skriv følgende i emnefeltet: Ansøgning kontor og marketing.

Stillingen er opslået d. 16.11.18 og ansøgninger behandles løbende. Seneste frist for ansøgning er **fredag d. 14.12.18, kl. 12.00**. Ansættelsessamtaler forventes afholdt *senest* 18. og 19. december 2018.

Ungdomsbyen af 2017 er en forening med egen bestyrelse og med driftstilskud fra undervisningsministeriet. Ungdomsbyen er nationalkoordinator for 35 UNESCO ASP skoler fordelt i hele landet. Læs mere på ungdomsbyen.dk