

Studiejob

Dansk Forfatterforening søger studentermedhjælper

Vi søger en studentermedhjælper til Dansk Forfatterforenings sekretariat ca. 10 timer ugentligt.

Arbejdstiden ligger mandag til torsdag i tidsrummet kl. 8.30 - 16, typisk fordelt på to dage tilpasset dit studie, den anden studentermedhjælper og vores telefontider.

Hvem er vi?

Dansk Forfatterforening arbejder for at varetage forfattere, oversættere og illustrators interesser. Vi kæmper for ophavsret og litteraturens vilkår i Danmark. Vi faciliterer en lang række muligheder, og tilbyder bl.a. juridisk rådgivning, kurser og netværk til vores medlemmer.

Arbejdsområder

Du vil skulle deltage i den daglige administration, dvs. vejledning af medlemmer, besvarelse af telefonopkald, hjemmesideopdatering, nyhedsbrevsopsætning, indeksering, arkivering og diverse forefaldende projekt- og kontoropgaver, research på rettighedshavere, fondsansøgning, oprydning, kaffebrygning mv. Der er fleksibilitet i stillingen både i forhold til arbejdsopgaver og eksamensperioder.

Desuden vil der være mulighed for ekstra timer ved aften- og weekendarrangementer.

Dine kompetencer

- Læser fx informationsvidenskab, kommunikation, cand. mag eller lign.
- Læser på 1. år af bacheloruddannelsen og/eller har mindst 4 år tilbage af din uddannelse.
- Har et godt kendskab til IT herunder Officepakken
- Har let ved at lære nyt og arbejder meget struktureret
- Har erfaring fx fra restaurationsbranchen, butik eller lign.
- Har tæft for praktiske opgaver
- Er pligtopfyldende og ambitiøs
- Har et åbent, imødekommende og empatisk væsen

Hvad tilbyder vi?

- Praktisk erfaring med kommunikationsarbejde på mange platforme
- Indsigt i en unik kunstnerisk og politisk ledet organisation
- Mulighed for at prøve kræfter med projektstyring
- Et spændende og kreativt miljø
- Et engageret team af kollegaer
- En attraktiv fleksibilitet i jobbet

Send en kort ansøgning samt CV og relevante eksamensudskrifter til sekretariatschef Sara Strand, ss@danskforfatterforening.dk (tlf. 27525027)

Påfør venligst kontaktdata på alle bilag.

Ansøgningsfrist: 12. juni. Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 17. el. 18.juni 2024.
Opstart: ultimo juni 2024 med oplæring i juni og august