

Kommunikationsmedarbejder - søges

Kommunikationsmedarbejder til Dit Sekretariat

Vil du være med til at styrke kommunikationen for en lang række medlemsorganisationer – og skabe tillid, tryghed og ro i maven ved de mange frivillige, som vi arbejder tæt sammen med?

Dit Sekretariat hjælper medlemsorganisationer med administration og udvikling, så de frivillige kan fokusere på kerneopgaverne.

Vi arbejder tæt sammen i teams, hvor samarbejde og videndeling er nøglen til at skabe værdi for vores kunder, mens vi sikrer et 360°s syn på foreningens behov.

Vores nye kommunikationskollega kommer til at arbejde tæt sammen med både andre kommunikationsfolk og de kollegaer, som arbejder med kurser, events og økonomi.

Om jobbet

Vi fordeler vores opgaver efter kompetencer og den værdi, vi hver især kan skabe for kunderne.

Emnerne for vores kommunikation spænder bredt, da vi har mange forskellige medlemsorganisationer som vores kunder, og vi løser enten hele eller dele af foreningernes kommunikationsopgaver i tæt samspil med de bestyrelser, som vi servicerer:

- Vedligehold af hjemmesider (Wordpress, OpenCart, mv.)
- Skabe indhold til sociale medier – særligt LinkedIn og Facebook
- Nyhedsmails (MailChimp, Klaviyo og div. medlemssystemer)
- Interviews, artikler mv. til div. medlemsmagasiner
- Mindre, grafiske opgaver til kampagner og events (større opgaver sendes ud af huset)
- Branding og markedsføring af både Dit Sekretariat og vores kunder
- Omsætte kommunikationsstrategier til eksekverbare actions – ofte på små budgetter

Om dig

Vores nye kollega er proaktiv, struktureret og kreativ, og trives med at arbejde i et dynamisk miljø, hvor opgaverne varierer og der hele tiden er mange bolde i luften.

Du kommer til at arbejde med forskellige organisationer, og skal derfor kunne tilpasse din tone-of-voice og sproglige stil efter behov og kontekst.

Derfor har vi en stram opgavestyring og struktur på arbejdet (bl.a. tidsregistrering) som man også skal formå at arbejde ind i.

Ønskede kompetencer og erfaring

- Uddannelse inden for kommunikation – gerne med en strategisk tilgang.
- Erfaring med digital kommunikation og markedsføring.
- Rutine i sociale medier (LinkedIn, Facebook) og evt. annoncering.
- Erfaring med MailChimp, Klaviyo eller andre e-mailmarketingværktøjer.
- Grundlæggende grafiske færdigheder (Canva, Adobe Indesign eller tilsvarende).
- Erfaring med hjemmesideopdatering (CMS) og gerne SEO.
- Kendskab til lyd- og videoredigering til podcast/webinarer er et plus.
- Erfaring med projektstyringsværktøjer som Planner er et plus.

Vi tilbyder

- Et stærkt team, hvor vi hjælper hinanden og sikrer helhed i kundeløsninger.
- Mulighed for at præge kommunikationen og udvikle nye idéer.
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, fleksibilitet og faglig udvikling.

Arbejdssted: Viborg – arbejdspladsen er på kontoret i Viborg. Mulighed for en ugentlig hjemmearbejdsdag.

Arbejdstid: Vi søger en kollega på fuld tid. Normal arbejdstid ligger i tidsrummet 8.30 – 16.00 på hverdage, men der vil i begrænset omfang være behov for at du deltager i konferencer, kurser el. andet i vores forskellige foreninger.

Ansættelse: Hurtigst muligt – vi indkalder til samtale løbende, når vi ser en egnet kandidat.

Ansøgningsfrist: 30. november 2025'

Send din ansøgning og CV til Karin Rye Riddermann på job@sekr.dk.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Karin Rye Riddermann på tlf. 31 20 58 63.

DIT SEKRETARIAT

Toldboden 3

8800 Viborg

Tel. 70 22 00 27

post@sekr.dk

Ditsekretariat.dk