

Kommunikations- og marketingmedarbejder søges til organisation i stor udvikling

Danske Torpare, Søborg

Har du stærke formidlingsevner og blik for vinkling af kommunikation til forskellige målgrupper samt indsigt i de nyeste marketingtendenser? Og drømmer du om:

- En stilling på en lille arbejdsplads, hvor der er kort fra idé til handling og en uformel omgangstone?
- En alsidig hverdag med masser af ansvar og indflydelse?
- Mulighed for at opnå kompetencegivende erhvervs erfaring samt personlig og faglig udvikling gennem udfordrende arbejdsopgaver?

Så er det måske dig, vi søger til stillingen som kommunikations- og marketingmedarbejder i Danske Torpare. Vi er en forening med ca. 10.000 medlemmer i rivende udvikling, og til at varetage vores tilstedeværelse på digitale og sociale medier søger vi en ny kollega.

Ansvarsområder

Som Danske Torpares nye kommunikations- og marketingmedarbejder kommer du til at arbejde med strategisk kommunikation inden for hele kommunikationspaletten med både hjemmeside, nyhedsbrev, sociale medier, PR samt som fungerende tovholder på foreningens medlemsblad.

Det bliver din opgave at synliggøre og brande foreningen over for væsentlige interessenter, herunder potentielle og eksisterende medlemmer og samarbejdspartnere på begge sider af Øresund gennem relevante kommunikationskanaler og målrettede budskaber. Mere konkret vil dine arbejdsopgaver se således ud:

- Content marketing: Tekstforfatning til foreningens digitale og sociale medier, herunder hjemmeside, nyhedsbrev og Facebookside samt forfatning af pressemeddelelser
- Ansvarlig for Facebookside, herunder content-kalender, udarbejdelse og eksekvering af indhold, varetagelse af dialog samt annoncering
- Ansvarlig for nyhedsbrev, herunder proaktiv opsøgning af medlemsrelevante nyheder, forfatning, opsætning og layout samt udsendelse
- Kampagneplanlægning, -udarbejdelse og -eksekvering i tæt samarbejde med kollegaer
- Administrative- og ad hoc-opgaver som en del af aktivt at indgå i den daglige drift, herunder behjælpelig med at besvare medlemshenvendelser

Dine kompetencer

Uanset, om du er nyuddannet, har erfaring eller mangler et år på dit studie, vil du kunne komme i betragtning. Du skal imidlertid have en uddannelse inden for kommunikation, journalistik og/eller marketing. Vi ser gerne, at du er:

- Struktureret og resultatorienteret
- Kvalitetsbevidst og detaljeorienteret
- Initiativrig, ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt
- I stand til at indgå i et teamwork, hvor også forefaldende opgaver skal løses
- Positiv og serviceminded
- God til at håndtere deadlines og bevare overblikket i en til tider hektisk hverdag, hvor du ind i mellem kan have mange bolde i luften
- En dygtig formidler med en skarp pen og flydende i dansk på skrift og i tale

- Indsigtsfuld og erfaren inden for online marketing og har drive for markedsføring
- Stærk inden for it og kan arbejde professionelt med digitale og sociale medier

Til varetagelse af dine ansvarsområder ser vi gerne, at du behersker følgende programmer:

- Adobes grafiske programmer
- Microsoft Office-pakken
- CMS-systemer, herunder gerne erfaring med WordPress
- MailChimp

Hvem er Danske Torpare?

Danske Torpare er en forening med cirka 10.000 medlemmer af danskere med fritidshus i Sverige. Foreningen har eksisteret siden 1980 og har i mere end 30 år arbejdet for at forbedre vilkårene for danske fritidshusejere i Sverige.

På sekretariatet i Søborg er vi fire travle medarbejdere, der til dagligt hjælper medlemmerne med juridiske og praktiske spørgsmål om alt fra huskøb og renovering til gamle brønde og installationer, samt arrangerer medlemsarrangementer og skriver om svensk kultur og oplevelser i vores medlemsblad og på vores digitale platforme.

Vil du være med på holdet?

Er du interesseret i stillingen, bedes du sende en ansøgning samt dit CV til job@torpare.dk senest **den 30.03.2018**. Har du eksempler på tekstarbejde, som du tidligere har forfattet, ser vi gerne, at du vedlægger dette.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende med henblik på at besætte stillingen snarest muligt. Der er tale om en tidsbegrænset stilling til den 28.02.2019.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Victoria Lindtner på tlf. 51 14 67 84.