

Kommunikationsstuderende til opgaver inden for bæredygtigt byggeri

Er du vores nye studentermedhjælper? Byggeridivision på Teknologisk Institut søger lige nu en kommunikationsstuderende, som har brede kompetencer og lyst til at arbejde i sekretariatet for vores Innovationsnetværk, InnoBYG, samt i samfundspartnerskabsprojektet REBUS, 10-15 timer om ugen efter behov. Du skal kunne arbejde selvstændigt og have evnerne og lysten til at arbejde med forskellige typer af opgaver inden for kommunikation og administration.

Dine opgaver i InnoBYG, vil være inden for kommunikation, planlægning af aktiviteter/events og daglig drift. Du kommer bl.a. til at arbejde sammen med vores kommunikationskonsulent i Byggeri og Anlæg, som også er sekretariatsleder i InnoBYG.

Dine opgaver i REBUS vil primært være inden for kommunikation, og derudover enkelte driftsopgaver. Der lægges vægt på skriftlig kommunikation, fx pressemeddelelser, hjemmesidenyheder o. lign., hvor du tager kontakten til de projektpartnere der leverer indhold til nyheden. Du vil da skulle omsætte de ofte tekniske nyheder til sproget der er relevant for den givne målgruppe.

Lidt om dig og hvad vi tilbyder

Den ideelle kandidat læser kommunikation eller lignende fag på de sidste semestre af en BA og planlægger at læse videre, så der minimum er 2-3 år tilbage af studiet. Du er struktureret, har flair for at skrive artikler og gerne erfaring med sociale medier (Twitter og LinkedIn). En del af jobbet vil være at løse praktiske og administrative opgaver blandt andet ved konferencer og møder, så det må du også gerne have lyst til. Du skriver fejlfrit dansk, har en flydende pen og du synes det er spændende at skrive historier til forskellige målgrupper.

Vi tilbyder et alsidigt studiejob i et uhøjtideligt miljø, hvor du får mulighed for at lære en masse og prøve nogle af dine idéer af i praksis. På sigt tilbyder vi desuden mulighed for at arbejde hjemmefra ind i mellem – og vi er naturligvis fleksible med arbejdstider mv. Vi forventer, at du minimum kan arbejde to gange om ugen og ellers efter behov.

Som person er du åben, initiativrig, kreativ, fleksibel og arbejdsom og du sætter en ære i, at de opgaver du afleverer, er af høj kvalitet og at de afleveres til tiden. Du arbejder selvstændigt, har et godt humør, er positiv og udadvendt.

Det er en fordel, hvis du kender til CMS systemer (Umbraco) og har et godt kendskab til Microsoft Office pakken.

Dine arbejdsopgaver

Opdatering og fremstilling af tekst til hjemmesider
Opslag på sociale medier (Twitter og LinkedIn)
Layout, tekst og koordinering af skriftligt materiale (brochurer, PowerPoint præsentationer etc.)
Interviews og artikelskrivning til medier og nyhedsbreve
Hjælpe til ved afholdelse af konferencer, møder, messer o. lign.
Korrekturlæsning
Administrative opgaver og andet forefaldende arbejde

Ansøgning

Hvis det lyder som noget for dig, så send en ansøgning hurtigst muligt og senest den 15. februar kl. 12 til chla@teknologisk.dk. Tiltrædelse snarest muligt. Du vil blive oplært i stillingen af vores nuværende studentermedhjælper samt kommunikationskonsulent og sekretariatsleder Christine Larsen.

Hvis du har spørgsmål eller vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Christine Larsen på 72 20 21 49.