

Sekretariatsmedarbejder til vikariat i Alternativet - Storkreds KBH

Alternativet Storkreds København søger en sekretariatsmedarbejder fra medio i januar 2018 til medio i august 2018.

Om opgaverne:

Helt overordnet bliver du den bærende kraft i at sikre, at storkredsens basale driftsopgaver bliver håndteret, så eksisterende og nye medlemmer bliver bedre i stand til at navigere i storkredsens informationer og begivenheder. Opgaverne vil i første omgang være:

- Let projektledelse – f.eks. i forbindelse med organisering af store møder som opstilling af kandidater til Folketingsvalg og Europa Parlamentsvalg
- Referatskrivning og reportager fra møder
- Sempel opdatering af hjemmeside
- Skrive og udsendelse af nyhedsbrev
- Ansvar for Social Media platforme, hovedsageligt facebook.
- Besvarelse af Storkredsmailen / henvendelser på facebook
- Kontortid – Mød medlemmer og nysgerrige
- Lette praktiske opgaver i forbindelse med møder

Om dig:

Om du er arbejdsløs, studerende, deltidsansat i anden stilling eller (deltids-) iværksætter, er ikke så afgørende. Det vigtigste er, at du kan sige ja til følgende kvalifikationer:

- Du kan arbejde selvstændigt og er god til at have mange bolde i luften
- Du har sans for administration og kan veksle mellem forefaldende praktiske opgaver og mere selvstændige skrive- og organiseringsopgaver
- Du skal være udadvendt og kommunikerende, og du skal kunne trives med at 'blive afbrudt' af de mange aktivister og medlemmer, som vil komme til dig med ideer, ønsker, bestillinger og spørgsmål
- Du er en initiativrig igangsætter, der brænder for Alternativ politik og for at gøre samfundet bedre i det store og det små
- Du trives med at arbejde med frivillige, og det er en fordel, hvis du har erfaring indenfor området
- Du har en god teknisk forståelse og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med CMS-systemer

Vi kræver ikke, at du er medlem af Alternativet, men vi forventer, at du er begejstret for vores værdier og manifest og er nysgerrig på den bæredygtige omstilling.

Om stedet og det praktiske:

Praktisk vil du få fast plads i Åbenrå 33, 1124 København K, hvor Alternativets Landssekretariat og Hovedbestyrelse også bor. Mange af arbejdsopgaverne vil du også kunne løse hjemmefra

hvis dette foretrækkes. Arbejdstiden vil variere mellem 8-15 timer om ugen, da der op til valg og store møder er flere arbejdsopgaver.

Send ansøgning bilagt CV og evt. referencer på mail til storkreds.kbh@alternativet.dk senest den 15. december 2017.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til: Lia Sofia Heldblad email: storkreds.kbh@alternativet.dk eller via telefon: 42 28 02 02.