

Studentermedhjælper til Socialdemokratiet med fokus på kommunikation og demokratiprojekter

Vil du være med til at styrke demokratiet ude i verden – og er du skarp til kommunikation og inddragelse? Så er det måske dig, vi leder efter.

Om stillingen

Socialdemokratiet søger en studentermedhjælper til vores arbejde med internationale demokratiprojekter. Du bliver en del af et politisk og fagligt miljø, hvor vi arbejder for at udvikle og styrke demokratiet gennem samarbejde med politiske organisationer og lokale kræfter – både internationalt og i Danmark.

Dine arbejdsopgaver

Din primære opgave bliver at understøtte planlægning og gennemførelse af engagementsaktiviteter med udgangspunkt i demokratiprojekterne i æt dialog og samarbejde med baglandet i Socialdemokratiet bl.a. gennem informationsmøder og debatarrangementer på nationalt, regionalt og lokalt niveau i Danmark. Derudover vil du:

- Bidrage til at engagere og inddrage partiets bagland i projektaktiviteter, herunder planlægge besøg for udenlandske gæster.
- Skrive og redigere artikler, opslag, nyhedsbreve og andet kommunikationsmateriale.
- Koordinere og følge op på kommunikation med medarbejdere og politikere, der deltager i projektaktiviteter i udlandet.
- Bidrage til den løbende udvikling af Socialdemokratiets kommunikation om demokratiarbejdet.

Om dig

Vi forestiller os, at du læser journalistik, kommunikation eller en beslægtet uddannelse. Du er godt i gang med dit studie, men har stadig et par år tilbage. Du må gerne allerede have erfaring med kommunikation, planlægning af arrangementer eller politisk arbejde, men det er ikke et krav. Kendskab til arbejdet i politiske partier og interesse for demokratiarbejde er også en fordel.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- kan skrive klart, levende og målrettet til forskellige målgrupper.
- har et systematisk/struktureret blik for både planlægning, koordinering og opfølgning.
- er nysgerrig på politik og motiveres af at arbejde tæt sammen med både medarbejdere, politikere og frivillige.
- kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå konstruktivt i et team.
- er udadvendt, god til at skabe relationer og kan følge op på aftaler.

Vi tilbyder

Du får en varieret hverdag på Christiansborg i et engageret miljø præget af holdånd og kort vej fra idé til handling. Du kommer tæt på Socialdemokratiets politiske arbejde og organisation og får mulighed for at opbygge erfaring med kommunikation, politisk interessevaretagelse og demokratiprojekter. Du vil få et tæt samarbejde med vores erfarne internationale konsulent, samt lære fra de forskellige fagligheder af dine nye kollegaer.

Stillingen er på 7 timer om ugen - som udgangspunkt placeret på én arbejdsdag om ugen - med arbejdsplads på Socialdemokratiets partikontor på Christiansborg. Arbejdstiden tilrettelægges med hensyn til dit studie, og der kan forekomme arbejde i forbindelse med møder uden for normal arbejdstid.

Ansøgning og yderligere oplysninger

Ansøg senest d. 19. oktober. Vi forventer at holde samtaler d. 23. oktober, og tiltrædelse er hurtigst muligt efter aftale.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Annette Larsen på 61624492 eller annette.larsen@ft.dk

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst.

Vi opfordrer alle kvalificerede uanset baggrund til at søge stillingen.