



HOME-START Familiekontakt søger erfaren medarbejder til projektledelse og kommunikation

*Brænder du for at bidrage til at give børn en god start i livet?
Har du stærke kompetencer i projektledelse og kommunikation?
Så er det måske dig, der skal være vores nye kollega.*

HOME-START

HOME-START Familiekontakt er en frivillig social organisation, der tilbyder praktisk hjælp, venskabelig støtte og forældre-til-forældre sparring til småbørnsfamilier, som kæmper med at få hverdagen til at hænge sammen. Formålet er at give forældrene overskud og selvtillid, så de bedre kan give deres børn en god og tryk opvækst. Organisationen er en del af HOME-START Worldwide og er uafhængig af religiøse, politiske og økonomiske interesser.

HOME-START Familiekontakt er organiseret med et landssekretariat, som varetager vigtige landsdækkende funktioner i forhold til understøttelse, udvikling og udbredelse af HOME-START i Danmark og en landsbestyrelse med stærke kompetencer i forhold til ledelse, netværk, lobbyvirksomhed og fundraising.

Landssekretariatet er aktuelt bemandedet med 3 medarbejdere: En sekretariatsleder, en landskoordinator og en administrativ medarbejder. Sekretariatet har fået fondsmidler til et 3-årigt projekt, som skal bidrage til at sikre forankringen af HOME-START med flere stærke lokalafdelinger over hele landet. I den forbindelse har vi fået mulighed for at udvide med en ekstra medarbejder.

Vi tilbyder derfor:

- En spændende stilling i en levende organisation i udvikling
- Godt samarbejde i et energisk team med høje faglige ambitioner og kvalitetskrav
- Et ugentligt timetal på 20-25 timer i 3 år fra 1. juni 2019
- Løn efter kvalifikationer
- Arbejdsadresse på Mageløs 12 i centrum af Odense
- Flexibilitet ift. arbejdstider

Kvalifikationer og kompetencer

Vi søger en erfaren kollega, som kan varetage alle typer af opgaver relateret til kommunikation og projektledelse; som har lyst til at arbejde i en frivillig social organisation, hvor ordentlighed, ydmyghed og åbenhed er i højsædet; og som trives i en hverdag med så mange muligheder, at der sjældent er ressourcer til at føre dem alle ud i livet.

Det bliver et godt match, hvis du har:

- En lang videregående uddannelse
- Dokumenterede kompetencer i kommunikation
- Gode resultater med ledelse af projekter, som involverer mange aktører
- En spids pen og god forståelse for, hvad der virker på hhv. skrift, billede, film og lyd
- Evne til at finde og formidle de gode historier med få ressourcer, bl.a. på SoMe
- Teknisk snilde og erfaring med redigering i WordPress
- Tålmodighed og personlig gennemslagskraft
- Gode samarbejdsevner og selvstændighed
- Evne til at skabe overblik og struktur

Arbejdsopgaver

Som ansat i HOME-START skal du kunne håndtere mange forskelligartede aktiviteter, og du skal være klar til at tage teten på de opgaver, hvor ansvaret ligger hos dig – selvfølgelig i samspil med det øvrige sekretariat.

Vores nye kollega skal både varetage kommunikationsopgaver og opgaver relateret til forankringsprojektet, som gennemføres i samarbejde med eksterne leverandører.

De vigtigste opgaver er:

- Styring af processer med mange aktører
- Forberedelse, gennemførelse og opsamling på møder
- Formulering af tekster til hjemmeside, SoMe (Facebook og LinkedIn), nyhedsbreve, pressemeddelelser, årsberetning, informationsmaterialer mv
- Udvikling af skabeloner til årsberetninger, nyhedsbreve, ansøgninger mv
- Redigering af hjemmeside og PR-værktøjskasse
- Strategisk anvendelse af SoMe
- Planlægning af større arrangementer, bl.a. det årlige HOME-START landsmøde

Ansøgning

Fristen for ansøgning er fredag den 19. april.

Vi modtager kun ansøgninger på mail til kontakt@home-start.dk

Ansøgning og CV sendes i en samlet fil. Vedhæft eller link til et eksempel på dit bedste arbejde.

Ansættelsessamtaler foregår torsdag den 25. april.

Indkaldelse til samtale kan - pga. påsken - desværre først ske sidst på dagen den 23. april.

Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til sekretariatsleder Tine Jerris på mobil 2342 7720.