

Studertermedhjælper med interesse for kommunikation, digitale medier og events

Frist:
17-02-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Sekretariat for kundeledelse og rådgivning

Stillingstype:
Deltid

Kontaktperson:
Nanna Ewald Petersen

Brænder du for demokrati, mangfoldighed og udvikling? Og vil du være med til at gøre en forskel indenfor by- og boligudvikling? Så er det måske dig, der kan hjælpe os med en række opgaver inden for kommunikation, digitale medier, research, planlægning og afholdelse af events mm.

I KAB's Sekretariat for kundeledelse og rådgivning er vi på udkig efter en ny studentermedhjælper. Sekretariatet understøtter boligorganisationerne i KAB-fællesskabet med bred vifte af drifts- og udviklingsopgaver og består, ud over vores lille team af ca. 5 studentermedhjælpere, af et team af 12 konsulenter og et team af 16 sekretærer. Vores studentermedhjælpere hjælper primært konsulentteamet med at løse en lang række opgaver.

Som kommunikativ studentermedhjælper kan dine opgaver f.eks. være at hjælpe os med at:

- drive mindre kampagneprojekter og samarbejder med vores kolleger i huset eller ude i boligområderne (f.eks. om biodiversitet)
- opsøge, udarbejde og formidle historier på vores digitale platforme (Facebook, LinkedIn mm.)
- opdatere og udvikle vores brug af SoMe
- planlægge og afholde arrangementer (f.eks. områdemøder, ledelsesseminarer, strategidage, Folkemøde/kulturnat, repræsentantskabsmøder mm.)
- udvikle og samarbejde med det frivillige beboerdemokrati (f.eks. ifm. kampagner, bestyrelsesinformation, nyhedsartikler)
- drive mindre projekter i mål (f.eks. etablering af ambassadørordning ifm. nybyggerier)
- producere og redigere video- og billedindhold (f.eks. til imagekampagner og events)
- løse grafiske opgaver og lave hjemmesideopdatering
- Indsamle, analysere og opdatere data (f.eks. ifm. beboertilfredshedsmålinger, tidsregistreringer til fordelingsnøgler)
- løse administrative opgaver (udsendelser, bestillinger, indsamling, indkøb af merchandise mm.).

Det er vigtigt, at du...

... kan lide at arbejde sammen med mange forskellige mennesker, at du har lyst lære nyt og ikke mindst bringe din viden i spil ift. opgaveløsningen, så vi sammen kan blive klogere på de gode løsninger. At du kan arbejde selvstændigt med egne opgaver, men også trives med drift og rutineopgaver. Herudover lægger vi vægt på, **at du som person er:**

- proaktiv og selvstændig
- god til at formulere dig på skrift og i tale
- struktureret og har flair for at koordinere

Hvad får du ud af jobbet?

Du får god indsigt i den almene boligsektor og byudvikling samt et team af søde og kompetente kolleger Og så får du naturligvis rig mulighed for afprøve din teoretiske viden og opbygge konkrete kompetencer inden for planlægning, koordinering, projekt- og udviklingsarbejde, dataindsamling og behandling, analysearbejde, eventafvikling, mødefacilitering, udarbejdelse af ledelsesinformation, drift og udvikling af kommunikationsværktøjer og meget mere.

Arbejdstid og sted

Din arbejdstid vil i gennemsnit ligge på 15 timer om ugen og løn er i henhold til overenskomst mellem BL og AC. Vi er fleksible i forhold til dit studie. Dit arbejdssted bliver vores KAB-hus på Enghavevej 81, København, KBH SV.

Sådan søger du stillingen

Skynd dig at sende os din motiverede ansøgning inden den 17. februar, hvor du beskriver dig selv og dine kompetencer. Vi holder samtaler løbende, indtil vi finder de rette kandidater.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte specialkonsulent Nanna Petersen på tlf. 38 38 18 79 eller nanpe@kab-bolig.dk.

Vi søger også en studentermedhjælper med interesse for administration, analyse og demokrati. Det opslag kan du finde [her](#).

Vi glæder os til at høre fra dig.

KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejermål i Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der

skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.