

Brænder du for frivillighed, kommunikation og projektarbejde?

Vi søger en praktikant med god sans for projektkoordinering, kommunikation og planlægning af events, der har lyst til at arbejde med foreninger og frivillige.

Frivilligcenter Aarhus er en non-profit paraply- og interesseorganisation for byens frivillige sociale foreninger. Vores arbejde består dels i at støtte vores foreninger i deres arbejde, dels i at formidle og skabe overblik over det frivillige sociale arbejde i Aarhus til borgere, Kommunen og virksomheder. Frivilligcenter Aarhus har også egne projekter inden for frivillighed og socialt udviklingsarbejde.

Læs mere om Frivilligcenter Aarhus på www.frivilligcenteraarhus.dk.

Vi søger en praktikant, der er i stand til at arbejde selvstændigt og struktureret. Du skal være stærk i den skriftlige kommunikation og være i stand til have mange bolde i luften, da du bliver koblet på flere forskellige projekter. Som person forventer vi at du er rummelig og har lyst til at yde en god service overfor vores mange forskellige "kunder" her i centeret. Det er en fordel, hvis du selv har erfaring med frivilligt arbejde.

Som praktikant i Frivilligcenter Aarhus

Som praktikant hos Frivilligcenter Aarhus kommer du til at indgå i et sekretariat bestående af en leder, fire projektkoordinatorer/konsulenter, en sekretariatsmedarbejder, en regnskabsassistent og 1-2 andre praktikanter. Derudover indgår der også en gruppe af frivillige i sekretariatet. Vi er en uformel arbejdsplads, hvor der er plads til forskellighed og det sociale vægtes højt.

Dine opgaver på Frivilligcenter Aarhus bliver:

- Kommunikationsopgaver for Frivilligcenter Aarhus, herunder opdatering af Facebook og LinkedIn, produktion af materialer til nyhedsbrev og evt. andre kommunikations opgaver, f.eks. opdatering af brochurer eller hjemmeside-tekster
- Projektarbejde: koordinering, kommunikation, research, frivilligrekruttering og praktiske opgaver ift. nogle af Frivilligcenterets projekter: En Dag for en Sag, Ungeprojektet, Følgeven og §82 samarbejdet.
- Events: opgaver omkring koordinering og afholdelse af Årsmødet og evt. andre events
- Evt. opdatering og kvalificering af databaser og andre systemer
- Backup på vores frontdesk

Derudover vil der være mulighed for andre arbejdsopgaver inden for fx pressearbejde, koordinering af processer eller facilitering, afhængigt af dine kompetencer og ønsker til forløbet.

Hos os får du:

- Erfaring med kommunikations og formidlingsopgaver
- Erfaring med projektarbejde og planlægning og afholdelse af arrangementer
- Stor mulighed for indflydelse på opgaverne
- Kendskab til og netværk indenfor NGO-branchen
- Faglig sparring med erfarne konsulenter
- Mulighed for at blive en del af et dynamisk hus med masser af engagement, grin og højt til loftet
- Løbende støtte og sparring med din praktikvejleder

Det praktiske

Vi forestiller os at praktikken løber fra januar/februar indtil sommeren, med mulighed for fleksibilitet i forbindelse med fx eksamensperioder. Arbejdstiden er 30-37 timer om ugen med flekstid. Der kan forekomme møder i aften timerne og i weekender. Praktikken er ulønnet. Din daglige arbejdsplads er Frivilligcenter Aarhus, Sønder Allé 33, 8000 Aarhus C.

Ansøgning

Send din ansøgning og dit CV mærket "Praktikant – kommunikation & projekter" til Kelly Aagaard på ka@frivilligcenteraarhus.dk. Ansøgningsfrist søndag d. 1. november 2020. Samtaler forventes at afholdes i uge 45. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte os på samme mailadresse eller på telefon 51 91 92 64.