

Danish-Chinese Business Forum søger en Digital Communications Assistant med stort ansvar

Danish-Chinese Business Forum søger skarp, initiativrig og struktureret studerende med solide IT kompetencer der har lyst til at arbejde med digital kommunikation og marketing, og som kan være med til at styrke vores profil som Danmarks største og mest Kina-kompetente erhvervsnetværk

Som Digital Communications Assistant vil du få ansvar for at udarbejde og redigere videofilm, vedligeholde og opdatere vores hjemmeside, indhente artikler til, redigere og opsætte vores nyhedsbrev, samt være i løbende dialog med en række medlemsvirksomheder.

Et studiejob hos Danish-Chinese Business Forum fordrer en god portion modenhed, ansvarlighed og overblik. Du vil komme til at samarbejde med dine kolleger om forskellige projekter og events, og du vil blive projektansvarlig på en række områder. Det er derfor vigtigt, at du er struktureret og mestrer samarbejde og samtidig formår at planlægge, prioritere og arbejde selvstændigt.

Dine hovedansvarsområder og opgaver:

- Planlægning, udførsel og redigering af videoer bl.a. fra events
- Eksekvering og deltagelse i events
- **Vedligeholdelse og opdatering af DCBF's website**
- Co-editor på vores online nyhedsbrev, herunder kontakt til medlemsvirksomheder omkring indhold
- Opsætning og vedligeholdelse af markedsføringsmateriale
- Ad-hoc IT og administrative opgaver

Dine faglige kvalifikationer:

- Du læser på en videregående uddannelse fx indenfor IT og kommunikation, marketing, webdesign, el. lign.
- Du har bestået 1. år på bachelorstudiet og har mindst 1 år tilbage af din samlede studietid
- **Du er "tech savvy"** og har gerne med erfaring website- og video-redigering, layout og grafisk arbejde.
- Du er flydende på dansk og engelsk i både skrift og tale
- Du har god forretningsforståelse fra dit studium eller fra tidligere jobs
- Har du kendskab til Adobe, Jomla, HTML og MailChimp er det en fordel, men ikke et krav

Dine personlige kvalifikationer:

- Du er særdeles ansvars- og kvalitetsbevidst
- Du har en veludviklet kritisk sans, et skarpt øje for detaljer og god dømmekraft
- Du er struktureret og formår at planlægge og prioritere
- Du trives i en udadvendt rolle
- Du motiveres af et dynamisk miljø med vekslende arbejdsopgaver

Vi tilbyder:

Du får et udfordrende studiejob med stort ansvar for egne opgaver samt gode muligheder for at præge stillingen og udnytte dine kompetencer. Du bliver en del af et lille og stærkt team i en dynamisk organisation med flad struktur og et uformelt og ambitiøst arbejdsmiljø.

Arbejdstiden er 60 timer om måneden med gensidig hensyntagen til travle perioder, herunder eksamensperioder. Timelønnen er 118 kr. for bachelorstuderende og 128 kr. for kandidatstuderende.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Synes du at stillingen lyder spændende og besidder du de kompetencer vi søger? Så send dit CV og en motiveret ansøgning til Line Elk Hansen på leh@dcbf.dk senest den 15. maj. Mærk emnefeltet "Digital Communications Assistant". Vi holder samtaler i uge 21 og 22 med forventet job start hurtigst muligt eller senest 1. juli.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Søs Boysen på sb@dcbf.dk eller 3332 9778.



Om Danish-Chinese Business Forum

Danish-Chinese Business Forum er et uafhængigt eksekutivt ledernetværk med særligt fokus på at styrke danske virksomheders muligheder for at operere på det kinesiske marked såvel som kinesiske virksomheders muligheder for at etablere sig og operere i Danmark.

Netværket tæller mere end 700 erhvervsledere fra over 140 virksomheder, organisationer, universiteter og myndigheder. Læs mere om Danish-Chinese Business Forum på www.dcbf.dk