



Jobbeskrivelse – Kommunikationsmedarbejder

Reference:

Kommunikationsmedarbejderen refererer til den daglige leder/koordinator for kommunikationsafdelingen.

Overordnet jobbeskrivelse:

Kommunikationsmedarbejderen bidrager til, at Ulandssekretariatets kommunikations- og oplysningsstrategi bliver implementeret efter hensigten. Det betyder blandt andet, at Ulandssekretariatet som interesseorganisation er velkendt og anerkendt både af fagbevægelsen (underforstået vores eget bagland og ejerkreds), det professionelle miljø omkring ulandsbistanden, relevante meningsdannere og politikere samt af offentligheden.

Indsigt i og forståelse af chefgruppens prioriteringer, og dermed udmøntningen af Ulandssekretariatets Bistandspolitiske Platform, vil være en meget vigtig rettesnor i dit daglige arbejde.

Du skal både arbejde med solidaritetsprojekter, resultathistorier, sociale medier, baggrundsstof og meningsdannende stof.

Du vil skulle løse langt de fleste opgaver gennem tæt samarbejde med henholdsvis dine kolleger i kommunikationsafdelingen, resten af medarbejderne i hovedkontoret i København, personalet på vores Sub Regionale Kontorer (SRO'er) ude i verden og alle vore samarbejdspartnere.

Du vil fysisk være placeret i kommunikationsafdelingen i hovedkontoret i København og du vil helt overvejende skulle researche, interviewe og skrive fra kontoret i København.

Følgende ansvarsområder varetages af kommunikationsmedarbejderen:

- Planlægning og gennemførelse af solidaritetsprojekter og eventuelle lærlingepraktikker, herunder varetage kommunikationen om dem.
- I forbindelse med solidaritetsprojekterne skal du arbejde tæt sammen med repræsentanter fra de involverede forbund, herunder planlægge fælles kommunikationsindsats.
- Pressehåndtering og netværksopbygning i forhold til fagblade, dagblade og netmedier samt nationale såvel som lokale medier.

- Ift. fagbladene i de forskellige forbund produceres artikler med høj identifikationsfaktor og med fagene i centrum. Disse artikler lægges også på Ulandssekretariatets egen hjemmeside og tilbydes andre netmedier.
- Hjemmesiden opdateres med forsidehistorie en til to gange om ugen. Flertallet af historier vil handle om Ulandssekretariatets aktiviteter og resultater ude og hjemme, herunder artikler, som kan bruges ift. Ulandssekretariatets strategiske partnerskaber.
- Det kan komme på tale, at du leverer til meningsdannende artikler ("Ulandssekretariatet mener") på hjemmesiden.
- Nyheder og pressemeddelelser til kampagner, events, sociale medier og forbunds kongresser.
- Redigering og korrekturlæsning af magasinet #Uland, årsrapport og andre publikationer i samarbejde med den kommunikationsansvarlige.
- Arbejdet planlægges i tæt samarbejde med den kommunikationsansvarlige, sekretariatslederen, konsulenter og SRO'erne.
- Deltagelse i kongresser, events og debattmøder, hvilket medfører rejseaktivitet- og ophold rundt i landet.