

Administrativ medarbejder med fokus på markedsføring

Er du vild med vandring og brænder du for at gøre en forskel i en landsdækkende forening med stærke rødder i naturen? Har du flair for medlemskontakt og administration, viden om markedsføring og lyst til at arbejde i en organisation, hvor samarbejde på tværs af kontoret, de mange frivillige og foreningens formandskab er en vigtig del af hverdagen? Så er det dig, vi søger til vores lille, dynamiske sekretariat i Dansk Vandrelaug!

Hvem er vi?

Dansk Vandrelaug er en landsorganisation, der siden 1930 har inviteret medlemmer med på spændende vandreture i både Danmark og udlandet. Vi er ca. 700 engagerede frivillige fordelt på 21 lokalafdelinger, som alle deler glæden ved vandring, naturen og fællesskabet. På vores sekretariat i København er vi tre passionerede medarbejdere, der arbejder tæt sammen for at skabe de bedste oplevelser for vores medlemmer og frivillige.

Stillingen

Som administrativ medarbejder hos os bliver du en central del af et lille team, hvor din indsats virkelig tæller. Du vil arbejde i en politisk ledet organisation, hvor samarbejde med foreningens formandskab og frivillige er afgørende for vores succes. I denne rolle, vil du fokusere på medlemservice, markedsføring og understøtte en effektiv kommunikation og drift.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- **Medlemsservice og support til frivillige:** Hjælp vores medlemmer og frivillige med alt fra kursustilmeldinger til spørgsmål om medlemskab via telefon og mail.
- **Markedsføring:** Planlæg og udfør markedsføringsaktiviteter, herunder PR, SoMe, nyhedsbreve og events, der synliggør vores aktiviteter og tiltrækker nye medlemmer.
- **Samarbejde med formandskab og frivillige:** Deltag i koordinering og planlægning sammen med foreningens ledelse og frivillige for at sikre en effektiv kommunikation og drift.
- **Administrativt arbejde:** Støt den daglige drift af kontoret og vær med til at løfte større projekter, der sikrer, at vi fortsat udvikler os som organisation.

Hvem er du?

Du har erfaring med markedsføring og kommunikation, og du trives med at samarbejde med forskellige interessenter i en politisk ledet organisation. Du er en teamspiller, der ser værdien i at løfte i flok, og som kan grine højt sammen med dine kollegaer.

For at få succes i rollen har du:

Et skarpt blik for medlemservice og flair for IT-systemer (kendskab til medlemssystemet Membercare er et plus, ellers lærer vi dig det).

Lyst til at kommunikere – både på skrift og i tale, og erfaring med SoMe og PR.

Mod på at lære nyt og udvikle dig – vi tilbyder oplæring og kurser.

Et smittende humør og et godt overblik, også når tempoet er højt.



Hvorfor os?

Hos Dansk Vandrelaug prioriterer vi trivsel og arbejdsglæde højt. Vores lille sekretariat er fyldt med godt humør, samarbejde og en lyst til at udvikle os sammen. Vi er på en spændende rejse mod nye projekter og tiltag, og vi har brug for en, der vil være med til at forme fremtiden sammen med os.

Lyder det som noget for dig?

Send din ansøgning og dit CV snarest til dvl.dk/ansogning. Ansøgningsfrist er den 20. september kl. 12.00. Forventet startdato den 1. november 2024.

Stillingen er på 32 timer ugentligt med mulighed for fuldtid (37 timer). Du vil få base på vores hyggelige kontor på Kultorvet i København. Løn i forhold til kvalifikationer.

Samtaler:

1. runde samtale: 24. september mellem kl. 15.00-20.00

2. runde samtale: 26. september mellem kl. 13.00-18.00

Kontakt: Sekretariatsleder Martin Machado på mail: mm@dvl.dk eller ring på mobil: 21 29 32 78, hvis du har spørgsmål til stillingen. Vi glæder os til at høre fra dig!

Læs mere om os på www.dvl.dk og bliv en del af et engageret team, der elsker naturen og glæder sig til at byde dig velkommen!