

Kommunikationsmedarbejder til BolivVejde

Boligorganisationerne i Vejle søger sammen med Vejle Kommune en kommunikations- og udviklingsmedarbejder til Fællessekretariatet for BolivVejde.

Hovedopgaverne i Fællessekretariatet er, at være en fælles platform for udviklingen og koordineringen af det boligsociale og boligpolitiske område i Vejle - herunder være sekretariat for en boligpolitisk styregruppe, lave analyser og udvikle strategier og projekter, afholde konferencer og administrere en projektpulje. Sekretariatet startede i juni 09 og er nu bemanded med en sekretariatsleder, en analysemedarbejder og en sekretær. Projektet er foreløbigt tidsbegrænset til udgangen af 2012

Kommunikations og udviklingsmedarbejderens primære arbejdsopgaver er:

- PR og markedsføring af de almene boligområder, herunder udvikling af en kommunikationsstrategi
- fælles kampagner for de almene boligområder – tænkt sammen med Vejle Kommunes branding strategi
- at formidle resultater og forslag i et ikke-akademisk sprog
- at formidle viden og erfaringer på tværs
- udarbejde nyhedsbreve, hjemmeside, andre kommunikationskanaler i forhold til forskellige målgrupper – facebook mv.
- at være sparringspartner for boligorganisationer, frivillige og ansatte i boligområderne i forhold til kommunikationsopgaver.

Vi forventer at du

- har en kommunikationsuddannelse
- kan udforme en PR- og kommunikationsstrategi
- skriver godt og klart i forhold til målgruppen
- kan lave pressemeddelelser
- er god til at udvikle ideer og følge dem til "dørs"
- kan arbejde selvstændigt og i team
- ved særlige lejligheder kan arbejde uden for almindelig arbejdstid
- har et godt overblik, er fleksibel og trives i mange forskellige sammenhænge
- har flair for opsætning og grafik

Vi tilbyder

- et levende miljø med mulighed for at påvirke og udvikle egne arbejdsopgaver
- engagerede samarbejdspartnere i Vejle kommune og i alle boligområderne i kommunen

Stillingen er på 37 timer ugentligt. Tiltrædelse 1. oktober 2010 eller snarest derefter. Ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst. Ansættelsen vil være organisatorisk placeret i Boligforeningen ØsterBo og er i første omgang tidsbegrænset til udgangen af 2012.

Yderligere oplysninger hos Sekretariatsleder Karen Sommer Møller tlf. 5119 6253 eller karsm@bolivvejle.dk

Ansøgning sendes senest torsdag den 19.8 kl. 12.00 til:

BolivVejde
Havneparken 2
7100 Vejle
eller på mail: man@bolivvejle.dk

Ansættelsessamtaler afholdes mandag den 23. august 2010.