

Studiejob som kommunikationsassistent eller projektassistent hos Copenhagen Innovation & Entrepreneurship Lab

Copenhagen Innovation and Entrepreneurship Lab - CIEL, er etableret på initiativ af rektorerne ved DTU, CBS og KU for at imødegå de nye muligheder og krav, der stilles i den globale vidensøkonomi. CIEL er en platform for innovative samarbejder på tværs af de tre universiteters forskere, undervisere, studerende samt virksomheder.

Vi søger både en kommunikationsassistent og en projektassistent.

Kommunikationsassistent

Er du en super skarp kommunikatør med flair for sociale medier, og har du mod på at kaste dig over flere forskellige og udfordrende opgaver i en nystartet organisation, så har vi et studiejob til dig.

Som studentermedhjælper i CIEL vil du blive en del af kommunikationsteamet, hvor du skal være med til at skabe, udvikle og forfine CIELs kommunikation gennem mange kanaler.

Om dig

Vi forventer at du:

- er studerende på en relevant samfundsvidenskabelig videregående uddannelse
- er yderst velformuleret og at dit skriftlige dansk og engelsk har et højt niveau
- har erfaring med at arbejde med web, sociale medier samt kendskab til cms
- trives med udfordringer og forskelligartede opgaver
- er initiativrig og selvkørende
- er nysgerrig, lærenem og teamorienteret
- har mod på at arbejde i en ny organisation, hvor plejer ikke findes

Dine arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver vil primært ligge inden for PR-arbejde, kampagneudvikling, webkommunikation og udviklingsopgaver. Du får mulighed for at præge dine projekter og udfolde din kreativitet men skal være parat til at løse både stort og småt. Din opgave vil primært være at understøtte den kommunikationsansvarlige og projektlederne inden for følgende:

- udarbejdelse af artikler og tekst til web og print
- community management på vores sociale medier
- videreudvikling og opdatering CIELs hjemmeside
- PR og pressearbejde

- andre forefaldende kommunikations opgaver

Vi tilbyder

Et spændende miljø og afvekslende arbejdsopgaver, god studierelevant erhvervserfaring, der giver dig indblik i, hvordan du omsætter faglighed din faglighed til noget der giver konkret værdi for CIELs arbejde, samt mulighed for at præge dit job i retning af særlige funktioner. Det vil også give dig en god mulighed for at opbygge et stærkt netværk inden for feltet innovation og iværksætter.

Arbejdstiden vil typisk være 10-15 timer om ugen efter gældende overenskomst. Vi er fleksible i eksamensperioder, og vi forventer også, at du er fleksibel og har mod på at yde en ekstra indsats i travle perioder.

Projektassistent

Er du struktureret og god til at holde overblik, er det måske dig, vi leder efter. Som projektassistent vil du bistå sekretariatet med forefaldende opgaver som følgende:

- Månedlig afrapportering til EU
- Vedligeholdelse af CRM system
- Research med fokus på forskning og uddannelse
- Forefaldende administrative opgaver

Om dig

Vi forventer, at du:

- er studerende på en videregående uddannelse
- er struktureret og effektiv
- er grundig og detaljeorienteret
- er selvkørende og trives i et travlt arbejdsmiljø

Vi tilbyder

Et spændende miljø og afvekslende arbejdsopgaver, god studierelevant erhvervserfaring, der giver dig indblik i, hvordan du omsætter faglighed din faglighed til noget der giver konkret værdi for CIELs arbejde, samt mulighed for at præge dit job i retning af særlige funktioner. Det vil også give dig en god mulighed for at opbygge et stærkt netværk inden for feltet innovation og iværksætter.

Arbejdstiden vil typisk være 10-15 timer om ugen efter gældende overenskomst. Vi er fleksible i eksamensperioder, og vi forventer også, at du er fleksibel og har mod på at yde en ekstra indsats i travle perioder.

Ansættelsestidspunkt

Primo juni.

Yderligere oplysninger: Hvis du gerne vil høre mere om os og hvad vi forventer af dig i forhold til kommunikationsstillingen, så ring eller skriv til presse- og kommunikationsansvarlig i CIEL Nina Henriksen på 22832372 eller mail nih@ciel-lab.dk. Vil du høre mere om stillingen som projektassistent, kan du kontakte projektleder Stine Hamburger på 51680461 eller sth@ciel-lab.dk. Du kan også læse mere om os på vores hjemmeside: www.ciel-lab.dk

Send din ansøgning til Stine.Hamburger@adm.ku.dk med CV og karakterudskrift senest fredag d. 18 maj 2012. Mærk ansøgningerne med henholdsvis projektassistent eller kommunikationsassistent i emnefeltet. Samtalerne vil finde sted d. 22 maj og d. 24 maj.

Københavns Universitet er Danmarks ældste universitet, grundlagt 1479. KU er med cirka 37.000 studerende og 7.500 medarbejdere det største universitet i Norden og - ifølge en international undersøgelse - det ottendebedste universitet i Europa. <http://www.ku.dk>

YDERLIGERE INFORMATION Ansættelses vilkår: * Tidsbegrænset periode