

Kommunikations- og arrangementskonsulent søges til Erhvervshus Nord

Vi søger en kommunikations- og arrangementskonsulent med ansvar for Erhvervshus Nord's kommunikation og planlægning og afvikling af arrangementer. Du kommer til at indgå i et team af erhvervskonsulenter og administrative medarbejdere, hvor din opgave er at positionere Erhvervshus Nord og skabe et positivt image om erhvervslivet i Frederikshavn kommune.

Vi søger en selvstændig person med en stærk pen, som formår at sætte Erhvervshus Nord og vores virksomheder på dagsordenen i medierne både lokalt og landsdækkende. Du skal kunne se en god historie og formidle den til de relevante målgrupper og medier. Du skal have erfaring med at planlægge og afvikle større arrangementer.

Dine primære arbejdsopgaver bliver, at:

- have ansvar for planlægning og afvikling af erhvervsarrangementer med op til 500 deltagere
- skrive pressemeddelelser, klummer og redaktionelle annoncer om erhvervsstof
- løse kommunikationsopgaver for eksterne kunder i erhvervsforeningerne
- facilitere og drive et kommunikationsnetværk med 30 virksomheder
- skrive historier til og udsende ugentlige nyhedsbreve
- vedligeholde hjemmeside
- opdateringer af Erhvervshus Nord's profil på Facebook og LinkedIn
- mindre grafiske opgaver i InDesign / Photoshop.

Vi søger en person som:

- har erfaring med planlægning og den praktiske afvikling af større events
- har erfaring med at spotte den gode historie og skrive en skarpvinklet pressemeddelelse
- kan arbejde selvstændigt og er dygtig til at prioritere og strukturere sine arbejdsopgaver
- har interesse i samfundsforhold, særligt inden for erhverv, uddannelse og arbejdsmarked
- har en relevant videregående uddannelse. Gerne som journalist eller anden uddannelse med afsæt i skriftlig kommunikation
- Det er en klar fordel, hvis du bor eller ønsker at bo i Frederikshavn kommune.

Vi tilbyder:

- en spændende kommunikationsstilling med ansvar for mange forskellige kommunikationsopgaver og events
- plads til at lære og udvikle sig fagligt
- et frit og selvstændigt job i en dynamisk organisation
- et samarbejde med et målrettet, inspirerende og professionelt team med et godt sammenhold og en god portion humor.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte erhvervsdirektør Niels Bay Christensen på 23 36 91 81, hvis du ønsker yderligere oplysninger eller kommunikationsansvarlig Pernille Urth på 61 28 75 17

Arbejdstid

Fast stilling på fuld tid (37 timer).

Sted

Erhvervshus Nord, Silovej 8, 9900 Frederikshavn

Om Erhvervshus Nord

Erhvervshus Nord er den lokale erhvervsaktør i Frederikshavn kommune. Vi er drevet af de tre erhvervsforeninger i Frederikshavn, Skagen og Sæby, som tilsammen har omkring 550 medlemsvirksomheder. Vi har samtidig en erhvervskontrakt med Frederikshavn Kommune om at løse specifikke erhvervsopgaver. Vi arbejder med erhvervsservice, erhvervsudvikling og erhvervsstrukturudvikling. Målet er at skabe vækst og arbejdspladser i Frederikshavn kommune.

Send din ansøgning til

Du kan sende din ansøgning og CV til job@erhvervshusnord.dk mrk. Kommunikations- og arrangementskonsulent.

Når vi modtager din ansøgning, får du en automatisk bekræftelse på, at vi har modtaget den.

Vi læser ansøgningerne løbende.

Tiltrædelse: hurtigst muligt.