

Ordfront söker medlemskommunikatör

Vår föreningsadministratör och tillika kommunikatör går snart på föräldraledighet och vi söker därför en vikarie för henne.

Föreningen Ordfront är en ideell förening som arbetar med utbildning, information och opinionsarbete om mänskliga rättigheter och demokrati. Vi är huvudman för Mänskliga Rättighetsdagarna, Nordens största konferens i frågor om Mänskliga Rättigheter och för Demokratiakademien, ett nätverk där syftet är att omsätta demokratins teori i praktiken. Föreningen utbildar och anordnar kurser i mänskliga rättigheter och anordnar samtal och seminarier i aktuella och brännande teman kring situationen för mänskliga rättigheter, nationellt och internationellt. Vi driver sedan några år även en informationskampanj kring ryska kulturarbetares situation. Föreningen Ordfront ger ut Ordfront Magasin, en av de mest långlivade och betydelsefulla kultur- och samhällstidskrifterna i Sverige, som även är medlemstidning och har nära samarbete med Ordfront Förlag.

Vi söker dig som har jobbat några år med kommunikation, antingen ideellt eller professionellt. Du är beredd att kombinera kommunikationsarbete med föreningsadministrativa uppgifter. Du kan skriva säljande texter för webben och sociala medier, kan författa pressmeddelanden, skriva och tänka journalistiskt samt har erfarenhet av att arbeta med kommunikation strategiskt.

Det är en fördel om du har erfarenhet från föreningsarbete med medlemskommunikation och administration men även logistik kring utåtriktade aktiviteter som medverkan vid olika mässor och konferenser eller mindre samtal och seminarier. Tjänsten kan innebära en del resor inom Sverige.

Jobbet är mångsidigt och du kommer att ha många bollar i luften samtidigt. Du är därför bra på att planera ditt arbete och klarar av att arbeta under tidspress. Du tar dig an stora och små uppgifter med samma självklarhet.

Du arbetar direkt med och under GS och arbetar även nära redaktionen för medlemstidningen Ordfront Magasin.

Du har mycket goda kunskaper i svenska och engelska. Du kan Office – främst Word, Adobe och Excel, gärna Publisher samt Wordpress.

Du är noggrann och har öga för att se nyhetsvärdet i det dagliga föreningsarbetet.

Du har ett trevligt sätt och är van vid, och tycker om, att ha kund- medlemskontakter.

Du delar föreningens ideologi om alla människors lika värde och rättigheter, demokrati och solidaritet.

Kunskap i mänskliga rättigheter och/eller demokrati är meriterande.

Kunskaper i ryska är mycket meriterande.

Lön enligt överenskommelse. Ordfront är kollektivavtalsansluten.

För frågor om tjänsten kontakta: Josefin Emitslöf, föreningskommunikatör, på josefin.emitslof@ordfront.se eller 08-12 15 00 51.

För fackliga frågor kontakta Pernilla Dure på pernilla.dure@ordfront.se eller 08-12 15 00 51.

Tjänsten är på deltid 50-75% och placerad i Stockholm. (Den högre tjänstegraden om du har erfarenhet från journalistiskt arbete och då även kan bistå redaktionen under tidningsmakeriet med korrektur, kortare texter mm.)

Vi tar emot ansökningar löpande med syftet att anställa relativt omgående. Sista ansökningsdag är 27 januari. Tillträde senast den 11 februari. Skicka din ansökan till josefin.emitslof@ordfront.se