



## **STUDENTERMEDHJÆLPER TIL KOMMUNIKATION OG PULJEADMINISTRATION.**

Sekretariatet for Bispebjerg Lokaludvalg søger en studentermedhjælper der primært skal varetage kommunikationsopgaverne og puljeadministration. Vi forventer at du er i gang med en relevant uddannelse, du er gerne midt i din universitetsuddannelse og ønsker et par års erfaring til CVet. Vi lægger stor vægt på, at du er selvstændig i din opgaveløsning, at du har et drive, er kreativ og gerne selv tager initiativ til opgaver.

Vi tilbyder til gengæld et spændende og udadvendt job med mulighed for erfaring fra en kommunal institution tæt på både det politiske niveau og borgeren. Er du en person som gerne vil udfolde dine kreative formidlingsevner – så vil du her kunne nytænke interessante vinkler på de budskaber Lokaludvalget, gerne vil skabe opmærksomhed på.

Du vil indgå i et uformelt, åbent og tværfagligt miljø, hvor opgaverne er mangeartede og ofte skal løses under tidspres. Da det er et lille sekretariat, skal du være villig til at tage del i diverse praktiske opgaver i sekretariatet samtidig med, at du kan indgå i formelle og uformelle processer med såvel lokale som centrale aktører.

### **Studentermedhjælperens primære opgaver er:**

- Løbende opdateringer af hjemmeside og facebook
- Formidling af lokale sager til bydelsavisen, nettet eller andre medier
- Ajourføring af database over lokale foreninger, brugerbestyrelser og netværk
- Bistå lokaludvalgssekretæren med administration af bydelspuljeansøgningerne 4 gange om året, herunder registrering af puljeansøgninger, udarbejdelse af forslag til indstillinger, udsendelse af svarbreve, opfølgning og regnskabskontrol.

### **Sekretariatet**

Sekretariatet for Bispebjerg Lokaludvalg er beliggende i Kulturhuset/Biblioteket på Rentemestervej 76, 2400 København NV. Sekretariatet består pt. af en udvalgssekretær og en specialkonsulent med fokus på politikudvikling og en miljømedarbejder. Sekretariatets opgave er bl.a. at understøtte Lokaludvalget i forbindelse med møder og arrangementer, forvalte puljemidler, indgå i dialog med forvaltninger, politikere og lokale aktører, indsamle informationer m.v.

Stillingen er 15-20 timer pr. uge. Stillingen ønskes besat snarest muligt. Du skal være indstillet på at der forekommer aften- og weekendarbejde. Værd forberedt på at sekretariatet holder lukket i juli måned.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist d. 19. maj 2014. Ansøgningen sendes til [lc@okf.kk.dk](mailto:lc@okf.kk.dk)

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte udvalgssekretær Lars Christensen på mobil 2625 1017. Yderligere information: [www.bispebjerglokaludvalg.kk.dk](http://www.bispebjerglokaludvalg.kk.dk)

*Bispebjerg Lokaludvalg er et af Københavns 12 lokaludvalg. Lokaludvalgets opgave er at fungere som bindeled og sikre dialog mellem borgerne i bydelen og politikerne på Københavns Rådhus. Bispebjerg Lokaludvalg administrerer en årlig pulje på ca. 2.5 mio. kr., der har til formål at støtte lokale projekter og aktiviteter.*