

## Kulturprinsen søger Kommunikationsmedarbejder

Kulturprinsen er et udviklingscenter for børne- og ungekultur, som arbejder både lokalt, nationalt og internationalt. Vi udvikler og forankrer nye modeller og metoder, der styrker kreativitet og kulturel identitet hos børn og unge.

### **Brænder du for formidling indenfor børn og kultur?**

Kulturprinsen tilbyder et job i konstant udvikling. Vi udvikler og samskaber med andre, og som organisation er vi i konstant udvikling som følge af den verden, der forandrer sig omkring os. Kulturprinsen er en selvejende institution, der arbejder tæt sammen med kulturinstitutioner, forskning- og uddannelsesmiljøer, skoler og dagtilbud med henblik på at skabe ejerskab, udvikle metoder og forankre nye vaner, der åbner nye veje i børns møde med kunst og kultur.

### **Er du blæksprutten?**

Kan du både kan webdesigne, layoute, forfatte tekster samt skrive artikler i et smukt og levende sprog? Kulturprinsen søger en selvstændigt arbejdende person, der på en energifyldt og kreativ måde kan formidle vores budskaber. Vi ønsker os en god dialog- og sparringspartner med netværk indenfor kommunikation, der aktivt og opsøgende kan få Kulturprinsens arbejde synliggjort på mange platforme/niveauer.

### **Arbejdsopgaver:**

- Opbygning og redaktion af hjemmesider i Wordpress
- Udvikle digital grafik og tryksager
- Fotografere samt optage og redigere video
- Tilrettelægge webinarer og online kurser
- Professionel, interagerende kommunikation via sociale medier
- Udgive månedlige nyhedsbreve med selvstændig research
- PR, kommunikation og formidling i et levende sprog til forskelligartede målgrupper

### **Kulturprinsen forventer at du:**

- har erfaring og kan arbejde selvstændigt med kommunikation
- har en relevant kommunikationsuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer og erfaringer
- har gode skriftlige formidlingsevner og kan kommunikere med forskellige målgrupper
- er samarbejdsorienteret og kan gribe de bolde som kommer flyvende ind fra højre
- er en god sparringspartner
- har gode engelsk kundskaber

### **Løn og ansættelse:**

Ansættelse i job med løntilskud med mulighed for efterfølgende ansættelse.

Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Løn efter gældende offentlig overenskomst.

### **Ansøgning:**

Ansøgning mærket 'kommunikationsmedarbejder' og CV sendes til [ulla@kulturprinsen.dk](mailto:ulla@kulturprinsen.dk)

Ansøgningsfrist torsdag d. 7. januar 2016 kl. 12.00

Ansættelsessamtaler onsdag d. 13. januar 2016

For yderligere oplysninger kontakt:

Ulla Voss Gjesing, Centerchef, Kulturprinsen

Mobil: + 45 21 29 19 01