



Studentermedhjælper: Medlemsadministrator

Har du flair for drift og kommunikation samt et højt servicegen og vil du gerne være en del af en organisation, der gør en forskel for udsatte befolkninger? Så er du måske vores nye studentermedhjælper til sekretariatet!

Ingeniører Uden Grænser søger en studentermedhjælper til at varetage medlemskartoteket og skabe den gode medlemsoplevelse. IUG er en teknisk-humanitær nonprofit-organisation, der arbejder for at skabe bæredygtige løsninger og forbedre levevilkårene for udsatte befolkningsgrupper verden over. Som studentermedhjælper får du mulighed for at arbejde tæt på IUGs medlemmer og frivillige, samt et unikt indblik ind i maskinrummet af udviklingsarbejde i en global kontekst. Du vil agere støtte til sekretariatet og bestyrelsen i medlemsrelaterede opgaver, samt få en række selvstændige opgaver relateret til administration og kommunikation.

Primære arbejdsopgaver

- Opdatering af medlemsdata, herunder ind- og udmeldelser samt vedligeholdelse af kontaktoplysninger.
- Håndtering af henvendelser fra medlemmer via mail og telefon.
- Udsendelse af velkomstpakker og kontingentpåmindelser.
- Oprettelse og ajourføring af gruppeadgange og maillister for frivillige.
- Assistere ved medlemsaktiviteter og arrangementer og koordinere information til medlemmer om arrangementer, møder og kampagner.
- Støtte til administration og forberedelse af generalforsamlinger og andre medlemsmøder.
- Assistere med SoMe-opdateringer og grafisk materiale.

Om dig

Vi forestiller os, at du er i gang med en relevant videregående uddannelse, fx indenfor administration, kommunikation eller lign.

Vil lægger vægt på, at du

- Har stærke service, kommunikations- og samarbejdsevner
- Er selvstændig og proaktiv
- Er struktureret og omhyggelig
- Har gode skriftlige og mundtlige kundskaber
- Har erfaring med medlemsadministration eller kundeservice
- Har godt kendskab til IT og medlemssystemer, bl.a. ForeningLet

Vi tilbyder

Et studiejob med stor selvstændighed, et uformelt arbejdsmiljø og fleksibilitet i forhold til eksamener, mm. Vi er et lille kontor, hvor der er plads til humor og varme, men med stærk faglighed, og hvor vi hjælper og finder løsninger på tværs.

Ansættelse:

Stillingen er på 10 timer ugentligt med mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, dog primært inden for normal arbejdstid. Arbejdsstedet er IUG's sekretariat med mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Spørgsmål?

Du kan læse mere om Ingeniører Uden Grænser på vores hjemmeside www.iug.dk. Har du yderligere spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kommunikationskoordinator Emilie Thygesen på emth@iug.dk.

Ansøgning:

Har vi fanget din interesse? Så send din ansøgning, CV og evt. anden relevant dokumentation i ét samlet dokument til job@iug.dk hurtigst muligt og **senest torsdag d. 30. september kl. 12:00**. Samtaler afholdes løbende.

Ingeniører Uden Grænser ønsker at fremme ligestilling og mangfoldighed. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge stillingen - uanset køn, alder, etnisk baggrund, religion, handicap eller seksuel orientering.