



Administrative medarbejdere til Dansk Journalistforbund

Dansk Journalistforbund – Medier og Kommunikation er et fagforbund i vækst. Vi har derfor brug for flere kolleger, som vil være med til at sikre et højt serviceniveau for vores medlemmer. Vi søger tre medarbejdere til følgende funktioner:

A Ledelsessekretær

I DJ's ledelsessekretariat løses blandt andet følgende opgaver:

- En vigtig del i hverdagen er at bistå og servicere forbundsledelsen – fx ved hjælp til mødeforplejning, kalenderstyring, lokalebooking og lignende
- Forberedelse af møder for den politiske ledelse – både internt og eksternt
- Du vil også fra tid til anden skulle hjælpe til i vores Velkomstcenter i omstillingen og sikre, at vores medlemmer bliver taget godt imod i Dansk Journalistforbund.

B Medlemsvejleder

I DJ's medlemsafdeling løses blandt andet opgaver vedrørende:

- Rådgivning til medlemmer i forbindelse med optagelse m.v.
- Sagsbehandling i forbindelse med medlemskab og kontingent i Dansk Journalistforbund, Forbundet Kommunikation og Sprog og A-kassen for journalistik, Kommunikation og Sprog
- Elektronisk sagsbehandling i medlemssystemet Modulus.

C Fordelingsansvarlig

I DJ's Ophavsretsafdeling (fordelinger) løses følgende opgaver:

- Administration og fordeling af ophavsretsmidler
- Vejledning og rådgivning af rettighedshavere til ansøgning af midler – og brug af midler
- Udvikling og vedligeholdelse af databaser til brug herfor
- Kontakt til rettighedshavere – både skriftligt og telefonisk
- Sikre en tydelig kommunikation til rettighedshavere – dels ved opdatering af vores hjemmeside, nyhedsbreve og mails
- Koordinere uddelingerne og sikre frister overholdes.

Vi søger stærke profiler med følgende kompetencer:

- Du skal være åben, udadvendt og positiv og kunne arbejde selvstændigt
- Du skal kunne bevare overblikket i en hverdag, hvor der kan være mange bolde i luften
- Du skal brænde for at yde en god service – til medlemmer, politikere og kolleger
- Du skal være god til at disponere og prioritere din arbejdstid og tildelte arbejdsopgaver
- Du skal have flair for it-systemer.

Du bliver kollega med en række engagerede og selvstændige kolleger, der alle brænder for at hjælpe vores medlemmer. Stillingen er 35 timer med betalt frokostpause.

Løn i henhold til overenskomsten med HK-klubben.

A Ansøgning og CV som ledelsessekretær sendes til hr7@journalistforbundet.dk

B Ansøgning og CV som medlemsvejleder sendes til hr8@journalistforbundet.dk

C Ansøgning og CV som administrativ medarbejder i Ophavsret/fordelinger sendes til hr9@journalistforbundet.dk

Alle tre stillinger har frist senest **den 10. april 2018**.

Vi holder ansættelsessamtaler **den 17. og 18. april 2018**.

Har du spørgsmål til stillingen, kan de rettes til direktør Linda Garlov, HR-chef Jette Kayeød Christensen eller tillidsrepræsentant Gitte Hanson på 3342 8000.