

KOMMUNIKATÖR/ KVALIFICERAD PROJEKTADMINISTRATÖR

Intresseföreningen Bergslaget

Intresseföreningen Bergslaget (IFB) är en ideell förening som arbetar för att göra Bergslagen till ett attraktivt område både idag och i framtiden. IFB fungerar som en plattform för samarbete för att med en gemensam röst kunna kraftsamla och bidra till en positiv utveckling av Bergslagen. IFB har kommuner och regioner i fem län som medlemmar. Föreningen bildades 1995 och har idag totalt 27 medlemmar.

Läs mer på vår hemsida www.bergslaget.se

Beskrivning

IFB söker en kommunikatör och kvalificerad projektadministratör. I tjänsten kan också ingå att vara projektledare för ett regionalt utvecklingsprojekt.

Tjänsten är ett vikariat på heltid under cirka ett år då en av våra medarbetare ska vara föräldraledig. Tjänsten är placerad vid vårt kontor i Falun, men även andra orter i Bergslagen kan diskuteras.

IFB verksamhet bygger på samverkan med våra medlemmar och övriga aktörer som vill utveckla Bergslagen. Vi söker dig som tycker att regionalt utvecklingsarbete är intressant och som vill vara med att bidra till att utveckla den gränsöverskridande samverkan i Bergslagen.

Arbetsuppgifter

Huvuduppgiften är att vara IFB:s kommunikatör och kvalificerade administratör, både inom den ordinarie verksamheten och i föreningens aktuella projekt. Utöver detta kan också ingå att fungera som operativ projektledare för projektet Bergslagsakademin. Arbetsuppgifterna är varierande och spänner över ett brett fält inom samhällsutveckling.

I arbetsuppgifter ingår bland annat:

- Övergripande ansvar för föreningens och de aktuella projektens kommunikation. Här ingår planeringsansvar och att genomföra löpande kommunikationsinsatser, driva och utveckla föreningens webbplats, initiera medieaktiviteter, skriva pressmeddelande och ha mediakontakter, bistå projektens partners i deras kommunikationsaktiviteter, följa upp och utvärdera kommunikationsplanen samt att ansvara för föreningens sociala medier.
- Kvalificerat administrativt arbete inom föreningen och för aktuella projekt där föreningen är projektägare. Här ingår att planera, genomföra, utveckla och följa upp det administrativa arbetet. Exempel på arbetsuppgifter är sekreterare vid föreningens styrelsemöten, ansvara för rapportering och dokumentation till projektfinansiärer, ansvara för dokumentation vid interna och externa möten och seminarier, ansvara för det praktiska genomförandet och arrangerandet av olika externa seminarium/konferenser m.m.

- Projektledare för projektet Bergslagsakademien med ansvar för planering, genomförande, projektbudget och uppföljning av projektets aktiviteter i enlighet med projektplan. Samordna projektets arbetsgrupp, delta i planering och genomförande av aktiviteter såsom t.ex. seminarier, konferenser, driva nätverk m.m.

Kvalifikationer

Du bör ha högskoleexamen med inriktning inom exempelvis kommunikation, samhällsvetenskap eller ekonomi alternativt annan akademisk utbildning som arbetsgivaren bedömer vara relevant för tjänsten.

Det är meriterade om du har erfarenhet av utvecklingsarbete inom offentlig sektor på antingen lokal, regional, nationell eller internationell nivå. Det är också meriterande om du har erfarenhet av projektledning av regionalt utvecklingsprojekt och av arbete i en politiskt styrd organisation.

Du är en skicklig kommunikatör med god förståelse för IT och digitalisering. Du är initiativrik och kan arbeta såväl självständigt som i olika samverkansgrupper för att på ett strukturerat sätt uppnå verksamhetens mål.

Som person är du drivande, kommunikativ, har hög integritet och mycket god samarbetsförmåga.

Du trivs och kan jobba strukturerat även när det händer mycket samtidigt. Du kan hitta lösningar både enskilt och tillsammans med andra, och du är skicklig på att snabbt sätta dig in i komplexa frågor och att hålla deadline. Du ska ha lätt för att kommunicera både skriftligt och muntligt.

I tjänsten ingår resor vilket medför att körkort är ett krav.

Anställningens omfattning

Anställningsform: vikariat för föräldraledig

Omfattning: heltid

Tillträde: snarast efter överenskommelse

Intresseanmälan

Intresseanmälan med CV mejlas senast den 9 februari 2018 till

anders.edstrom@bergslaget.se

Kontaktperson

Anders Edström, verksamhetschef, telefon: 070-208 37 04

Alma Hanser, kommunikatör/administratör, telefon: 072-214 00 93