

KOMMUNIKATIONSKONSULENT TIL GREATER COPENHAGEN EU OFFICE I BRUXELLES

Har du lyst til at arbejde med kommunikation for et ambitiøst kontor i et internationalt miljø? Vil du være med til at formidle EU-stof og give kontoret en skarp profil? Har du god energi, kreativitet og sans for detaljer?

Greater Copenhagen EU Office søger en kommunikationskonsulent.

Vi søger

Greater Copenhagen EU Office i Bruxelles søger en kommunikationskonsulent med ansvar for kontorets eksterne og interne kommunikation. Som kommunikationskonsulent skal du være med til at sikre kontoret en skarp profil både i Danmark og Bruxelles. Du skal understøtte og formidle kontorets arbejde, som består i at varetage vores medlemmers interesser over for EU-institutionerne og rådgive medlemskredsen om mulighederne i EU.

Nogle centrale arbejdsopgaver er:

- Varetage og videreudvikle kontorets kommunikation på diverse platforme
- Udvikling og implementering af kontorets kommunikationsplan
- Skabe opmærksomhed om medlemmernes EU-projekter og kontorets arbejde i danske lokale og nationale medier og presse
- Synliggøre kontoret og 'Greater Copenhagen' i Bruxelles
- Samarbejde med kontorets EU-konsulenter om faglige rapporter, events og præsentationer
- Sikre videndeling internt i medlemskredsen og udarbejde materiale til kontorets styrende organer

Vi tilbyder

Du vil indgå i et dynamisk team, som har fokus på at bygge bro mellem vores universiteter, kommuner og regioner i Danmark og EU-institutionerne samt europæiske partnere i Bruxelles. Vi tilbyder gode muligheder for faglig og personlig udvikling. I dagligdagen vil du opleve en uformel omgangstone, engagerede kollegaer og et arbejdsmiljø præget af høj aktivitet og en stor kontaktflade i Danmark og i Bruxelles.

Om dig

Du har et stærkt fagligt engagement og er god til at tage ansvar og arbejde selvstændigt. Du har drive og befinder dig godt i en proaktiv rolle. Du er god til at samarbejde og kan sparre med konsulenter og ledelse på kontoret. Du trives med en alsidig og afvekslende hverdag, og som person er du nysgerrig, udadvendt og har et godt humør.

Vi forventer, at du har

- flair for at skrive og kan arbejde med både foto, video, grafik, hjemmesideredigering og sociale medier
- erfaring med strategisk kommunikation samt en systematisk og grundig tilgang – også når tiden er knap
- et godt øje for det visuelle udtryk og detaljen

- gerne et vist kendskab til europæisk projektsamarbejde og/eller kendskab til de aktører vi repræsenterer
- en relevant uddannelse og gerne erfaring fra en offentlig eller privat organisation, et bureau eller medie.

Om os

Den 1. januar 2019 sammenlægges kontorerne ZealandDenmark EU Office og Copenhagen EU Office til ét kontor: Greater Copenhagen EU Office. Det nye fælles kontor repræsenterer Region Hovedstaden, Region Sjælland, de 46 kommuner i de to regioner, Københavns Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Copenhagen Business School og Roskilde Universitet i Bruxelles. Læs mere på cphoffice.eu og Zealanddenmark.eu.

Ansættelsesforhold

Din formelle ansættelse vil blive i Region Hovedstaden, og du vil blive udlånt til Greater Copenhagen EU Office med tjenestested i Bruxelles. Du vil referere til EU-kontorets direktør i Bruxelles. Du skal allerede bo i eller flytte til Bruxelles, og du skal være forberedt på nogen rejseaktivitet, primært til Danmark. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes individuelt. Stillingen er på fuld tid.

Søg stillingen

Stillingen er med tiltrædelse 1. marts 2019 eller hurtigst muligt derefter. Ansøgningsfristen er den 6. januar 2019. Send din ansøgning med relevante bilag til os ved at benytte vores online ansøgningsfunktion [her](#) (upload din ansøgning, CV og eventuelle bilag).

Spørgsmål og ansøgning

Hvis du vil vide mere om stillingen så kontakt specialkonsulent Ida Heebøll inden den 20. december 2018 på mobil +32 476 89 83 29 eller e-mail: ih@cphoffice.eu.