

YFU-Danmark søger Studentermedhjælper: Programassistent til udvekslingsprogram

Studentermedhjælper stilling på 10 timer ugentligt

Arbejdssted: Nivå eller Tommerup St.

Er du struktureret, diplomatisk og initiativrig? Ønsker du et fleksibelt studiejob, hvor du kan være en del af et stærkt hold, der arbejder med spændende kulturaktiviteter for udvekslingsstudenter, værtsfamilier og frivillige? Så er dette jobopslag måske noget for dig.

Hos YFU får du muligheden for at udfordre dig selv og udvikle dine kompetencer. Du får et unikt indblik i, hvordan man fra den administrative side understøtter kulturmøder og læringsprocesser. Samtidig bliver du en vigtig del af et internationalt forankret team, hvor du får ansvar og mulighed for at bidrage med dine egne idéer. Du vil også være med til at udbrede kendskabet til YFU og vores virke.

Om stillingen

Som studentermedhjælper i YFU-Danmark vil du være en del af et dedikeret team, hvor dine primære opgaver vil inkludere:

- Opsøgende arbejde: Telefonsamtaler med frivillige i netværket, kommende udvekslingsstudenter og potentielle værtsfamilier.
- Koordinering: Deltagelse i planlægning og interviews for kommende udvekslingsstudenter
- Kampagneudvikling: Deltagelse i markedsføring af udvekslingsprogrammerne
- Support: Assistere i administrative opgaver for indrejsende og udrejsende udvekslingsstudenter

Du vil samarbejde tæt med vores professionelle sekretariat, der består af fire fuldtidsansatte og en anden studentermedhjælper. Arbejdsstedet vil være enten på vores kontor i Nivå (Sjælland), Tommerup St. (Fyn) eller hjemmefra, alt efter hvad der passer dig bedst.

Vi forestiller os at du er:

- Struktureret og har en god kommunikationsevne.
- Initiativrig og trives med at arbejde selvstændigt.
- Erfaren i eller har interesse for markedsføring, salg eller udvekslingsprogrammer.
- Engageret, fleksibel og kan tage ansvar.

Det er en stor fordel, men ikke et krav, hvis du har YFU- eller anden udvekslingserfaring, samt erfaring med salg eller markedsføring. Du har en drivende personlighed og er frisk på at hjælpe både de frivillige og medarbejderne på sekretariatet, hvor det er relevant.

Arbejdstid og fleksibilitet

Arbejdstiden er cirka 10 timer om ugen, og vi tilbyder stor fleksibilitet, så du kan tilpasse arbejdstiden til dit studie. En stor del af arbejdet vil være eftermiddage, aftener og weekender, hvor vi har bedst kontakt med værtsfamilier og frivillige.

Om YFU Danmark

Du bliver en del af en NGO, som har eksisteret siden 1960 og som arbejder med mellemfolkelig forståelse gennem ungdomsudveksling.

Sekretariatet og det administrative arbejde er en essentiel brik i faciliteringen af kulturmøder. Vi løfter en række af de vigtige processer i tæt samarbejde med den frivillige organisation. Det er os, der holder trådene samlet og har den daglige dialog med programdeltagere og partnerorganisationer. Det er også os, der er bindeled for de frivillige, som bl.a. løfter den uddannelsesmæssige gren, afholder kurser og workshops, og organiserer det lokale foreningsliv.

Er du klar til at blive en del af YFU?

Hvis du synes, at jobbet lyder som noget for dig, så send din ansøgning, CV og eventuelt øvrige dokumenter til job@yfu.dk.

Ansøgningsfrist: Hurtigst muligt og senest 15. december

Startdato: Januar 2024

Arbejdstid: Cirka 10 timer ugentligt

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte vores sekretariatsleder, Mads-Erik Schiønnemann, mes@yfu.dk, 71990227.

Vi glæder os til at høre fra dig!

De bedste hilsner, YFU Danmark