



Daginstitutionernes Lands-Organisation
Høffdingsvej 34, 2500 Valby
Tlf .70275520 - dlo@dlo.dk - www.dlo.dk

Er du vores nye studentermedhjælp, der kan løse administrative opgaver, er stærk på IT og har gode service- og formidlingskompetencer?

Opgaverne er

- ✚ Bistand til vores lille sekretariat med at servicere vores mange medlemmer, som er selvejende og private daginstitutioner og deres paraplyorganisationer. Det betyder især:
- ✚ Løbende opdatering af DLO medlems- og kundedatabase, fakturering mv.
- ✚ Formidlingsopgaver efter kvalifikationer fx til brug for DLOs hjemmeside og SoMe.
- ✚ Forefaldende administrative opgaver, fx telefonpasning, opdatering af lister og pakning af mødemapper/velkomstbreve til nye medlemmer
- ✚ Forefaldende praktiske opgaver, fx i form af mødeafrydning og lettere rengøring

Du er

- ✚ Studerende i gang med bachelor eller en student, der venter på at blive optaget, og søger studierelevant erhvervs erfaring (til f.eks. CBS eller Kommunikation).
- ✚ Systematisk og velorganiseret, samt god til at tage initiativ og arbejde selvstændigt.
- ✚ Serviceminded og har en udpræget fleksibilitet i forhold til at påtage dig nye opgaver og indgå smidigt i et travlt og trangt sekretariat, og til tider skal arbejde alene.
- ✚ Stærk på IT og kan let lære at navigere i en elektronisk medlemsdatabase, supportere på mail og pc-udfordringer samt på excell mv.
- ✚ Har flair for formidling og kender til mailchimp og andre relevante programmer til udsendelse af information samt er klar på selvstændig informationsøgning.
- ✚ Ønsker mulighed for at lære om organisationsdrift og -udvikling, ekstern og intern kommunikation, juridiske problemstillinger og politisk interessevaretagelse og har interesse for børn og for dagtilbudsområdet.

Vi er

Daginstitutionernes Landsorganisation, DLO, er en interesseorganisation for selvejende og private børnehaver og vuggestuer. Vi er et lille sekretariat, der løser en bred vifte af opgaver fra lobbyisme over rådgivning til afholdelse af kurser og udgivelse af et medlemsblad. Sekretariatet er beliggende i en Kontorhotel i Valby, der bebos af en række små og innovative virksomheder. Ugentlig arbejdstid er ca. 8 timer men kan variere efter aftale.

Send en ansøgning senest den 20. juni til sekretariatschef Tanja Krabbe på dlo@dlo.dk. Vi forventer at afholde samtaler sidste uge af juni med henblik på ansættelse snarest derefter.