

DVF søger deltidsmedarbejder til erhvervssamarbejde og eventkoordinering

Drømmer du om at komme ind i maskinrummet i den plantebaserede omstilling? Er du god til at koordinere events? Og synes du, at erhvervssamarbejde er spændende?

Så har du chancen nu! DVF tilbyder en tidsbegrænset stilling med start 1. februar 2020, som løber frem til udgangen af 2020. Der er tale om en stilling på 15 timer om ugen.

Hvis du har mulighed for at få bevilget løntilskud i 6 måneder, kan stillingen muligvis opgraderes til en stilling på cirka 22 timer om ugen. Vi oplever en stor vækst på erhvervsområdet i disse år, så hvis den fortsætter, og såfremt der er gensidig interesse, vil stillingen muligvis kunne fortsætte som en ordinær stilling fra 2021, men vi kan pt. ikke garantere noget.

Arbejdsopgaver

Stillingen vil kombinere en række arbejdsopgaver primært indenfor erhverv og eventkoordinering:

- Koordinere DVF's opgaver relateret til VeggieWorld 2020 i Øksnehallen, herunder især markedsføre eventet overfor det danske publikum via Facebook, presse og anden PR; desuden koordinere programplanlægningen for scenen samt varetage korrespondance med vores tyske samarbejdspartner om salg af studepladser (ca. 4 t/ugen)
- Koordinere DVF's store supermarkedsundersøgelse i sommeren 2020, herunder besøge supermarkeder i samarbejde med andre medarbejdere og frivillige
- Assistere DVF's erhvervschef med at besvare indgående henvendelser fra erhvervslivet, anden vidensformidling overfor erhvervslivet og andet forefaldende erhvervssamarbejde (ca. 7 t/ugen)
- Koordinere planlægningen af DVF's større begivenheder som f.eks. Dr. Michael Greger's foredrag 30. april 2020 og andre foredrag o.l. samt samarbejde med DVF's Arrangementsudvalg (AU) som står for at planlægge årets aktiviteter som f.eks. sommerfest, julefrokost, nytårsfrokost, o.l. (ca. 3 t/ugen)

Såfremt du kommer i løntilskud og dermed har flere timer, vil der eventuelt blive mulighed for at deltage i andre arbejdsopgaver.

Du bliver en del af DVF's erhvervsteam, som foruden dig består af tre andre medarbejdere: DVF's erhvervschef, DVF's projektleder for erhverv og økologi og DVF's erhvervsnetværks-leder. Du refererer primært til DVF's erhvervschef (det erhvervsmæssige), men desuden også til DVF's sekretariatschef (foredrag og andre aktiviteter).

Få en hverdag med fleksible rammer

Din hverdag kommer til at foregå på [vores sekretariat](#) beliggende på Sortedam Dossering 55, København Ø, hvor vi sidder 8 kolleger og forventer at blive flere de kommende år. Vi har fokus på at tilrettelægge arbejdet efter den enkeltes behov, og derfor er vi meget åbne over for – og praktiserer selv – f.eks. ugentlige hjemmearbejdsdage og fleksible arbejdstider.

Derudover er vores hverdag kendetegnet ved, at vi arbejder i en forening, der vokser, og at vi alle er med til at bygge togskinnerne, mens toget kører – hvilket både er udfordrende og spændende at være en del af.

"Da vi endnu ikke er så mange, er vi også meget opmærksomme på hinanden og på at have et godt socialt miljø. Vi arrangerer middage hos hinanden på månedlig basis, og nogle af os går små ture

sammen om sørne et par gange om ugen efter frokost. Det er super hyggeligt,” fortæller vores projektleder for økologi og erhverv, Katrine Ejlerskov.

Det forventer vi af dig

Vi forventer, at du:

- Kan kommunikere skriftligt i øjenhøjde med erhvervslivet; klart og pragmatisk
- Har gode engelsk-kundskaber (til kommunikation med udenlandske samarbejdspartnere)
- Trives med administrative opgaver og er god til at strukturere og koordinere
- Har et solidt kendskab til de centrale aspekter af den plantebaserede omstilling i fødevareerhvervet
- Trives med at planlægge events såsom VeggieWorld og foredrag
- Har viden om vegetarisk/vegansk levevis og madpræferencer i samfundet generelt
- Trives med den løn, vi kan tilbyde, fordi du ved, at den grønne omstilling kræver, at der er nogen, der går foran
- Trives med, at der i perioder vil være brug for, at du arbejder mere end 15 timer, f.eks. op til og i forbindelse med VeggieWorld; merarbejde som så skal afspadseres andre uger

Startdato, timetal og løn

Vi kan tilbyde en stilling på 15 timer om ugen/65 timer om måneden til en månedsløn på 11.424 kr.

Derudover arbejdsgiverbetalt pension på 11 %. Der indgår desuden i pensionsordningen forsikring for tabt erhvervsevne og de sædvanlige dækninger. Vi kan endvidere tilbyde en delvist arbejdsgiverbetalt vegansk frokostordning.

Hvis du har mulighed for at få bevilget løntilskud i 6 måneder, kan stillingen opgraderes til en stilling på cirka 22 timer om ugen. Der er tale om en tidsbegrænset stilling fra 1. februar til 31. december 2020. Vi oplever en stor vækst på erhvervsområdet i disse år, så hvis den fortsætter, og såfremt der er gensidig interesse, vil stillingen muligvis kunne fortsætte som en ordinær stilling fra 2021, men vi kan pt. ikke garantere noget.

Interesseret?

Send din motiverede ansøgning, CV, anbefalinger/referencer, evt. karakterudskrift og andet materiale, du evt. finder relevant, samlet i én pdf-fil til job@vegetarisk.dk snarest muligt og senest søndag den 26. januar 2020. Skriv ”Ansøgning – medarbejder til erhvervssamarbejde og eventkoordinering” i emnefeltet.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte vores generalsekretær Rune-Christoffer Dragsdahl på rc@vegetarisk.dk eller tlf. 50 56 18 17.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Om Dansk Vegetarisk Forening

Dansk Vegetarisk Forening blev grundlagt i 1896 og er i dag den centrale danske aktør i omstillingen mod en plantebaseret kost. Vi har 4.000 medlemmer og arbejder indenfor seks programområder: Politisk påvirkning, Videnskab & data, Samarbejde med erhvervslivet, Uddannelse af professionelle, Børn & unge samt Fællesskaber der vokser.

Vi oplyser og inspirerer danskerne og er i dialog med politikere, myndigheder, erhvervsliv, andre grønne organisationer, forskere, fagpersoner og medier om konkrete tiltag, der kan fremme grøn mad på et strukturelt niveau. Læs mere om os på vegetarisk.dk.