

Studertermedhjælper til SoMe, web og kommunikation

Har du et ønske om at supplere dit studie med erhvervs erfaring og brænder du for kommunikation og digital marketing?

Vil du have mulighed for at skærpe dine talenter og blive en del af et fagligt dygtigt team? - så læs videre.

Stillingen er et studiejob på ca. 5-7 timer ugentligt

Arbejdstiden fastlægges på fast aftalte dage indenfor den normale arbejdstid i tidsrummet kl. 09.00 til 16.30.

Hvem er vi?

Hos Bellcom udvikler vi digitale løsninger til web, mobil og backend systemer. Vi er en konsulentvirksomhed som har rødder tilbage til 1998 og har fra start fokuseret og baseret vores virke på Open Source software.

Vores primære forretningsområder omhandler udvikling, hosting og support.

Vi har en flad og uformel organisation, hvor der udvises respekt for hinanden, vores kunder og vores samarbejdspartnere. Fagligheden er i højsædet og vi værdsætter kvalitet i det udførte arbejde. Der er plads til forskellighed, indbyrdes sparring og idé udveksling.

Vi holder til i henholdsvis Kolding og Estland. Din arbejdsdag tager udgangspunkt fra vores kontor i Kolding, hvor du bliver en del af et team bestående af 10 personer.

Hvad kommer du til at arbejde med?

Din hverdag vil hovedsageligt bestå i redaktion af vores hjemmeside og de sociale medier samt assistance til kundeprojekter.

- Opdatering af hovedsite (bellcom.dk) i form af nyheder, blog, referencer, cases mm.
- Opdatering af subsites
- Opdatering af sociale medier (LinkedIn, Twitter, Instagram og Facebook)
- Udsendelse af nyhedsbreve
- Et studiejob med alsidige og afvekslende ad hoc-opgaver indenfor kommunikation og marketing

Hvad forventer vi af dig?

Du læser kommunikation, markedsføring eller mediefag og du har flair for IT og digitale medier.

Herudover forventer vi:

- Du er fuldstændig hjemmevant på sociale medier og benytter både Facebook, Instagram, Twitter og LinkedIn
- Du har arbejdet professionelt med at skabe kunderrelevant kommunikation til forskellige målgrupper på de sociale medier og er samtidig en dygtig tekstforfatter
- Du er serviceorienteret og skal kunne håndtere kundehenvendelser og kommentarer på professionelt vis
- Du har arbejdet med nyhedsbreve og ved hvordan kampagner og maillister struktureres
- Du har basalt kendskab til HTML, CSS og mailchimp
- Du har gode dansk- og engelsk kundskaber både mundtligt og skriftligt
- Du er god til at kommunikere på tværs af organisationen, da du kommer til at arbejde tæt sammen med andre afdelinger
- Du tager initiativ til at løse dine opgaver selvstændigt, struktureret og til tiden
- Du er udadvendt og har et godt humør
- Du har masser af gåpåmod
- Hvis du har tidligere erhvervs erfaring med webdesign er det bestemt et plus, men ikke et krav

Hvad kan vi tilbyde dig?



Vi kan tilbyde en arbejdsplads, der er lille nok til, at du får masser af indflydelse, men i et miljø der er stort nok til, at du får mulighed for at udnytte dine kompetencer fuldt ud.

Lønnen fastsættes efter dine kvalifikationer, uddannelse og evt. erfaring.

Sådan ansøger du

Ansøgning, CV mv. sendes til Administrationskoordinator Hanne Grave via e-mail: hg@bellcom.dk.

Har du yderligere spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Hanne Grave eller Kundekonsulent Aleksander Simonsen på tlf: 70260085.

Vi holder samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Ansættelsestidspunkt: Hurtigst muligt, senest 1. august 2017.

Ansøgningsfrist: 1. juni 2017.