



Riksförbundet DHB växer och vi söker därför en ny kollega till vårt kansli

Riksförbundet för döva, hörselskadade barn och barn med språkstörning (DHB) är en ideell organisation för familjer med barn och ungdomar som är döva, hörselskadade eller har en språkstörning. DHB:s verksamhet består av bla läger, konferenser, utbildningar och stöd till våra lokala distrikt. Vi bedriver också projekt och intressepolitik inom bla utbildnings- samt fritidsfrågor. I vårt arbete samverkar vi med andra organisationer och myndigheter. DHB:s kansli ligger centralt i Örebro.

Till kansliet söker vi ytterligare en medarbetare på 100 %.

Om tjänsten/Arbetsuppgifter

Vi är en liten enhet och ditt arbete kommer att vara varierat, därför behöver du vara flexibel och kunna anpassa dig efter förändrade förutsättningar. Ibland arbetar du självständigt, ibland som en del av ett team.

Dina arbetsuppgifter kommer främst att vara inom kommunikation och i olika projekt, men du måste vara beredd på att stödja alla delar av verksamheten vid behov.

Du kommer t ex att arbeta med:

- Förbundets tidning DHB Dialog.
- Förbundets och ungdomsförbundets webbplatser
- Informationsmaterial i olika former, vilket kan vara både i tryck och film
- Sociala medier.
- Läger, utbildningar och konferenser för våra medlemmar
- Administrativa uppgifter

Du bör ha erfarenhet av ideell sektor samt se möjligheterna med att arbeta i civilsamhället. Vi söker någon som har intresse för samhällsfrågor, trivs att organisera sociala aktiviteter och tycker om att uttrycka sig i bild samt skrift. Du ska känna dig trygg med att planera och genomföra uppgifter inom utsatta tidsramar. Stor hänsyn tas till personlig lämplighet.

Rätten att få kommunicera på sina egna villkor är en av förbundets värdegrunder. Vi ser det därför som mycket positivt om du har kunskaper i svenskt teckenspråk och/eller alternativ kompletterande kommunikation, eller har en vilja att lära dig det.

Kvalifikationer

- Högskoleexamen i medie- och kommunikationsvetenskap eller motsvarande utbildning som bedöms likvärdig av arbetsgivaren.
- Erfarenhet av arbete med webb
- Erfarenhet av att arbeta med sociala mediekkanaler.
- Erfarenhet av att ta fram informationsmaterial.
- Erfarenhet av att planera och genomföra läger

Meriterande är

- Erfarenhet av arbete inom ideell sektor.
- Kunskaper i svenskt teckenspråk och andra språk.
- Kunskaper om funktionsnedsättningar i allmänhet och hörselnedsättning och/eller språkstörning i synnerhet.
- Erfarenhet av att tidningsproduktion.
- Erfarenhet av att söka fondmedel.
- Annonsförsäljning
- Erfarenhet av arbete med projekt finansierade av Allmänna Arvsfonden.
- Kunskaper i IT-frågor och IT-utrustning.

Övrigt

Omfattning 100 % tillsvidareanställning (provanställning 6 månader tillämpas). Tillträde: snarast enligt överenskommelse. Individuell lönesättning tillämpas, ange löneanspråk.

Arbetsvillkoren följer arbetsplatsens kollektivavtal mellan KFO och Unionen samt tjänstereglemente.

Ansökan skickas elektroniskt i PDF-format till kansliet@dhb.se, skriv "medarbetare" i ämnesraden. Bifoga cv och personligt brev med ansökan.

Sista ansökningsdag 3/12 men intervjuer sker fortlöpande.

Har du frågor om tjänsten kontakta Anna Gabrielsson, generalsekreterare anna.gabrielsson@dhb.se, Jan Höglund, ordförande jan.hoglund@dhb.se. Du kan även kontakta vårt kansli 019 – 170830 och text ange 019122146*

Vi undanber oss alla erbjudanden om annonserings- och rekryterings hjälp i samband med denna annons.