

Digital studentermedhjælper til Danmarks Naturfredningsforening

Vil du være med til at skabe grøn forandring gennem digitale løsninger, der gør en forskel i hverdagen for DN's medarbejdere og frivillige?

Er du studerende med interesse for IT og digital udvikling, som gerne vil have praktisk erfaring med alt fra CMS og automatisering til systemintegrationer? Så har vi en spændende mulighed hos Danmarks Naturfredningsforening som digital student til digitalisering og IT.

Vi har i disse år ekstra fokus på digital udvikling og IT-drift for hele organisationen. Vi skal tage nye skridt, som vil udvikle vores forening yderligere og sikre, at de digitale løsninger understøtter vores strategi og målsætninger for et grønnere Danmark.

Om stillingen

Som digital studentermedhjælper for digitalisering og IT bliver du en del af en organisation, der hele tiden udvikler sine digitale værktøjer. Du kommer til at arbejde med både vedligeholdelse af eksisterende systemer og udvikling af nye løsninger, og du får et bredt indblik i, hvordan IT og digitalisering hænger sammen i en medlemsorganisation. Du vil både supportere medarbejdere i huset og frivillige i DN's lokale afdelinger.

Dine primære opgaver som studentermedhjælper:

- Udvikling og vedligeholdelse af DN's hjemmeside i Umbraco
- Administration af Microsoft 365
- Automatisering af arbejdsgange, der understøtter kollegers arbejde
- Systemintegrationer og databehandling på tværs af platforme
- Udførelse af IT-supportopgaver til DN's medarbejdere
- Udarbejdelse af dokumentation og vejledninger til ikke-tekniske kolleger
- Deltagelse i diverse IT-udviklingsprojekter

Vi forestiller os, at du:

- Skal til at begynde på eller er i gang med din uddannelse, hvor det vil være en fordel, hvis IT indgår
- Er lærenem og har en god forståelse for IT/teknisk flair
- Har en god forståelse for Windows-platformen
- Har kendskab til Microsoft 365
- Er serviceminded, imødekommende og detaljeorienteret
- Er optaget af den grønne sag

Om os

Som digital student hos os bliver du en del af et fagligt stærkt og engageret team. Du vil arbejde sammen med dygtige medarbejdere i afdelingen Medlemmer, administration og partnerskaber. Vi har en åben og inkluderende kultur med plads til både selvstændig opgaveløsning og samarbejde.

Ansøgning

Arbejdstiden er på 15 timer om ugen med løn og vilkår i henhold til vores overenskomst.

Vi lægger vægt på fleksibilitet, så arbejdstiden kan tilpasses din studieplan og eksamensperioder.

Arbejdspladsen er Masnedøgade 20, 2100 København Ø.

Ansøgningsfristen er 20. september. Opstart hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Yukio Bergholdt på telefon

31 50 37 24.