

Studertermedhjælper til medlemsdata og IT i Danmarks Naturfredningsforening

Brænder du for data og it, og har du lyst til at arbejde for Danmarks største grønne medlemsorganisation? Så har du mulighed for at prøve dine færdigheder af i et studenterjob hos Danmarks Naturfredningsforening.

Vi tilbyder et studenterjob med god mulighed for faglig udvikling. Stillingen er på 15 timer pr. uge med fleksibel tilrettelæggelse og hensyn til undervisning og eksamenslæsning.

Stillingen

Vi er i gang med at få udviklet et nyt medlemssystem (Microsoft Dynamics 365 Online), som skal optimere arbejdet med medlemmer, fundraising og frivillige i Danmarks Naturfredningsforening. Vi har brug for dig til at hjælpe med oprydning i data i den gamle database, rens og reorganisering af data samt hjælp til datamigrering og test af det nye system mv.

Afdelingen

Du bliver en del af afdelingen Medlemmer, Administration og Partnerskaber. Som studentermedhjælper hos os vil du opleve et arbejdsmiljø med mange forskellige fagligheder. Vi har flere studentermedhjælpere i afdelingen, og vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab.

Om dig

- Du har erfaring med og interesse for at arbejde med store mængder data
- Du har erfaring med udtræk fra databaser og evt. SQL
- Du er vant til at arbejde i Excel på et avanceret niveau
- Du trives med at arbejde i maskinrummet og ser en tilfredsstillelse i at få 'orden i kaos'
- Du er god til at formidle tal på en nem og forståelig måde

Vi forestiller os, at du i dag læser enten datalogi, softwareudvikling, statistik, ingeniør eller HA/cand.merc., og har minimum to år tilbage af studiet. Det vigtigste er, at du er omhyggelig, analytisk og arbejder grundigt og struktureret, samt har lyst til at indgå i et team, der sammen skal godt i mål med et stort og spændende it-projekt.

Vi har desuden en lækker vegetarisk frokostordning og som studentermedhjælper i DN, bliver du også en del af faglige og sociale arrangementer i en organisation i udvikling.

Kan du se dig selv hos os?

Så send din ansøgning, CV og eksamensudskrift senest den 15. november. Bemærk, at vi indkalder til samtaler løbende. Tiltrædelse ønskes snarest muligt.

Har du spørgsmål til stillingen så kontakt CRM-manager Rikke Lie Flensburg på rikke@dn.dk eller tlf. 31 71 93 96.