

## Center for Corporate Governance (CBS) søger studentermedhjælper til kommunikationsopgaver

Center for Corporate Governance på Copenhagen Business School søger en dygtig kommunikationsassistent med interesse for webredigering, kommunikation og eventplanlægning.

Hvis du har interesse for kommunikation og for at arbejde med webindhold, tekstredigering, sociale medier og event-planlægning, så er du måske vores nye studentermedarbejder. Vi lægger vægt på, at du har forståelse for alle gængse kommunikationsdiscipliner, kan lave en knivskarp PowerPoint og kan formulere dig fejlfrit og grammatisk korrekt på både dansk og engelsk. Desuden er det en stor fordel hvis du besidder stærke IT-kompetencer samt har interesse for hjemmesideopbygning i WordPress, Campaigns og Squarespace.

Center for Corporate Governance (CCG) er et af de førende forskningscentre inden for Corporate Governance, som omhandler principper for god selskabsledelse. Centeret fremmer et forskningsmiljø, hvor viden om selskabsledelse udvikles og udveksles på tværs af områder både globalt og nationalt. Du vil derfor komme til at arbejde på en spændende og international arbejdsplads, hvor fagligheden er i højsædet. Du vil indgå som en integreret del af centeret og løfte et stort ansvar med løbende muligheder for flere arbejdsopgaver, alt efter dine interesser.

### Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være at:

- Skrive tekstmateriale og opdatere nyheder på centerets og forskningsprojekters hjemmesider og andre platforme såsom Twitter, Facebook og LinkedIn
- Udarbejdelse af nyhedsbreve og andet kommunikationsmateriale
- Opsætning af præsentationer i PowerPoint som både involverer flair for kreativt design og sproglig formidling
- Bistå med at forberede events, seminarer og konferencer. Herunder promovring af arrangementet, booking af lokaler og diverse praktiske opgaver ved afvikling af eventen.

### Om dig:

- Du er struktureret, selvstændig, kan tage ansvar og tør tage initiativ
- Du har en god teknisk forståelse for at arbejde med hjemmesideopbygning og vedligeholdelse
- Du går til opgaverne med et stort engagement – lige meget, om opgaven er lille eller stor
- Du studerer på en kommunikationsorienteret bachelor- eller kandidatlinje
- Som person er du udadvendt, opsøgende og har gåpåmod

### Ansættelsesvilkår

Arbejdstiden forventes at være på omkring 15 timer ugentligt, fordelt på 2 faste dage – ellers efter behov og når nødvendigt. Vi yder gensidig fleksibilitet, hvor vi planlægger efter travlhed med mulighed for tilpasning specielt i eksamensperioder. Lønnen følger den gældende overenskomst for studentermedhjælper på Copenhagen Business School. For mere information om CCG besøg vores hjemmeside [Center for Corporate Governance](#)

Send venligst ansøgning, CV og karakterudskrift senest d. **30. september 2020** til Communication and Event Manager, Charlotte Brendstrup, [cbsi.ccg@cbs.dk](mailto:cbsi.ccg@cbs.dk). Stillingen ønskes besat snarest og der vil løbende blive indkaldt til samtale.