



# STUDENTERMEDHJÆLPER MED FLAIR FOR KOMMUNIKATION

Vi søger lige nu en studentermedhjælper, der kan hjælpe med både intern og ekstern kommunikation. Balder er en relativt ny virksomhed i Danmark, og vi er derfor stadig på en rejse for at etablere både kommunikationsplatform og vores brand. Du kommer derfor ikke til at træde ind i nogle helt faste rutiner, men kommer også selv til, at være med til, at opbygge og præge din egen stilling.

Vi forestiller os, at du er i gang med en relevant videregående uddannelse inden for kommunikation, marketing eller lignende, og har en naturlig interesse for formidling i både digitale og trykte medier.

## DINE ARBEJDSOPGAVER VIL BLANDT ANDET VÆRE:

- Daglig håndtering af vores intranet (Sharepoint). Koordinere hvilke nyheder og information, der er relevant på tværs af afdelinger og kommunikere dette ud til hele kontoret via intranettet.
- Assistere med planlægning og tekstforfatning til sociale medier; LinkedIn kommunikerer til vores samarbejdspartnere og Facebook/Instagram benyttes til at skaffe nye potentielle lejere.
- Udtænke og forfatte pressemeddelelser, i samarbejde med interne bygherrer, og udsende til relevante medier.
- Assistere med at producere tekster til vores hjemmeside, brochurer, annoncer og lign.
- Ad hoc-opgaver som korrekturlæsning, koordinering med fotografer og lign.

## VI FORVENTER, AT DU:

- Er ansvarsbevidst, struktureret og kan arbejde selvstændigt.
- Er velformuleret skriftligt på dansk. Derudover er det en stor fordel, hvis du mestrer det engelske også.
- Kan arbejde ca. to dage om ugen svarende til ca. 15 timer, men vi er naturligvis fleksible i forhold til planlægning af skoletid og eksamener.

Derudover er det en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med f.eks. Photoshop, InDesign, CMS (f.eks. Drupal) og/eller Google Analytics.

## LIDT MERE OM OS:

Balder Danmark er en del af det børsnoterede svenske selskab Fastighets AB Balder, som ejer, forvalter og udvikler boliger, erhvervsjendomme og hoteller i Sverige, Danmark, Norge, Finland og Tyskland. Vi er ekspanderet hurtigt siden opstarten i 2005 - fra en ejendomsportefølje på ca. 60 ejendomme til nu at eje og administrere omkring 1.200 ejendomme. Vores hovedsæde er beliggende i Göteborg, og der kan derfor også forekomme en del kontakt på svensk.

Det danske kontor har eksisteret siden foråret sidste år og er dermed en forholdsvis ny konstellation. Det afspejles også i vores kultur, hvor der ikke er indgroede vaner eller "vi plejer"-politikker. Vi arbejder meget dynamisk og er i konstant udvikling, hvilket du også vil være, hvis du arbejder hos os. Vi er indtil videre et team på 30 kollegaer i København, og forventer kun at dette vil stige i den nærmeste fremtid. Vi har nemlig sat fuld fart over udviklingen i Danmark, hvor vi de seneste år har erhvervet flere ejendomme, samt påbegyndt opførelse af flere nybyggede ejendomme i København og Storkøbenhavn.

Kompetencerne på kontoret er mange, da Balder både står for opførelse af nybyggede ejendomme samt efterfølgende udlejning og administrering af disse. Titlerne spænder derfor mellem alt fra bygherrer til ejendomsadministrator, udlejningsagent eller kundeservice. Vores kontor er beliggende i Industriens Hus, i flotte nye kontorlokaler, med lækker kantineordning og naboer som Tivoli og Rådhuspladsen.

## ANSØGNING:

Har vi fanget din interesse? Send CV og motiveret ansøgning til vores digitale medie koordinator, Camilla Tang, på [camilla.tang@balder.dk](mailto:camilla.tang@balder.dk). Send gerne allerede i dag, da der afholdes samtaler løbende og vi forbeholder os retten til at fjernet opslaget, såfremt vi finder rette kandidat før ansøgningsfristen. Tiltrædelse er snarest muligt.