



HUMAN LIBRARY®

unjudge someone.

Menneskebiblioteket søger en praktikant til vores internationale afdeling

Vil du være med til at fremme mangfoldighed, mellemmenneskelig dialog, inklusion og sammenhængskraft i et internationalt forum? Og har du lyst til at få praktisk erfaring med at koordinere, lede og assistere frivillige fra hele verden? Foreningen Menneskebiblioteket søger en dygtig praktikant til vores internationale afdeling.

Om stillingen

Du bliver en del af Menneskebibliotekets sekretariat i hjertet af Nørrebro, og du vil indgå i et team med andre praktikanter, sekretariatets andre medarbejdere samt den daglige ledelse. Samtidig bliver du en del af foreningens internationale afdeling, hvor dine primære arbejdsopgaver vil bestå af:

- At behandle internationale frivillig-ansøgninger og fordele dem til relevante lokale partnere i hele verden
- At koordinere og understøtte Menneskebibliotekets lokale partnere/afdelinger rundt om i verden
- At sikre, at Menneskebibliotekets metodik, værdier og budskaber implementeres korrekt blandt vores internationale partnere/afdelinger
- Opdatere og vedligeholde et overblik over vores internationale netværk af samarbejdspartnere
- Koordinere og afvikle en større international konference for Menneskebibliotekets lokale afdelinger/partnere

Derudover vil du som en del af praktikant-teamet varetage en række opgaver i forbindelse med den daglige drift. Dette kan indebære eventkoordinering, hvor du bidrager til planlægning, koordinering og afvikling af vores events på gymnasier, skoler, virksomheder og festivaler, samt diverse ad hoc-opgaver herunder besvarelse af henvendelser, opdatering af arkiver m.m.

Vi lægger vægt på, at du:

- Er studerende på en relevant videregående uddannelse inden for samfundsvidenskab, organisationsstudier, kultur- og sprogstudier eller lignende
- Kan arbejde systematisk og holde det kølige overblik med mange bolde i luften på én gang



HUMAN LIBRARY®

unjudge someone.

- Er stærk mundtligt og skriftligt på både dansk og engelsk (andre sprog er en fordel, men ikke et krav)
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret, men også indgå i teamopgaver
- Er nysgerrig efter at arbejde med dialog, fordomme og en enorm divers gruppe af mennesker
- Har god menneskelig forståelse og evner at møde mennesker med overskud og et åbent sind

Vi tilbyder et rum for faglig refleksion i forbindelse med de arbejdsopgaver du varetager, samt et spændende og udbytterigt arbejdsmiljø, hvor du får rig mulighed for at prøve dig selv af og bringe dine kompetencer i spil. Hos Menneskebiblioteket får du ansvar og du beskæftiger dig med at fremme dialog, inklusion, demokrati, menneskerettigheder og mangfoldighed i praksis.

Du kan læse mere om Menneskebibliotekets arbejde på www.menneskebiblioteket.dk eller på vores facebookside [Menneskebiblioteket](https://www.facebook.com/menneskebiblioteket). Du kan også orientere dig om vores globale virke ved at besøge vores internationale hjemmeside, www.humanlibrary.org

Arbejdsforhold og vilkår: Det må forventes at stillingen kan indebære rejseaktivitet i forbindelse med opgaver. Hver tirsdag, i forlængelse af vores uge møde, er der gratis fælles frokost for alle i sekretariatet. Vi bor i et spændende kulturhus med mange andre organisationer, der arbejder med værdige formål og der er aktiviteter på tværs, som man også indgår i. Praktikken er ulønnet, men foreningen afholder naturligvis alle praktikantens omkostninger til rejse, forplejning i forbindelse med arrangementer samt ved ophold/internater o.lign.

Arbejdstid: 30-37 timer om ugen, afhængigt af de rammer, der sættes af dit studie

Praktikperiode: Primo 1. februar 2019 til 1. juli 2020

Ansøgningsfrist: Send din ansøgning, dit CV og relevante bilag til silke.bech@humanlibrary.org senest torsdag d. 31. oktober, kl. 12.00

Samtaler forventes afholdt snarest herefter

Flere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatskoordinator Silke Bech: email: silke.bech@humanlibrary.org eller på tlf.: 42921217