



HUMAN LIBRARY®

unjudge someone.

Menneskebiblioteket søger en praktikant indenfor forretningsudvikling

Vil du være med til at udvikle på vores erhvervs muligheder og optimere Menneskebibliotekets globale arbejde med at hjælpe arbejdspladser og virksomheder til at blive mere inkluderende og mangfoldige arbejdspladser? Har du sans for strategi, økonomi og profilering, og har du lyst til at få praktisk erfaring i en international NGO, i rivende udvikling og med kontakt til nogle af verdens største virksomheder?

Foreningen Menneskebiblioteket søger en dygtig studerende, der vil hjælpe os med at forretningsudvikle inden for strategi og økonomi for at etablere bæredygtige modeller for organisationens arbejde med erhvervslivet.

Om stillingen

Du bliver en del af Menneskebibliotekets sekretariat i hjertet af Nørrebro, og du vil indgå i et team med andre praktikanter, sekretariatets medarbejdere samt den daglige ledelse. Som praktikant inden for forretningsudvikling vil dine primære opgaver bestå af:

- Udvikling af virksomhedskommunikation
- Profilering af erhvervs muligheder
- Identificering af mulige samarbejdspartnere
- Udvikling af strategi og økonomisk bæredygtige modeller
- Optimering af forretningsprocesser

Derudover vil du som en del af praktikant-teamet bidrage til at varetage en række fælles opgaver i forbindelse med den daglige drift. Det vil typisk indebære eventkoordinering, hvor du medvirker til planlægning, koordinering og afvikling af events på gymnasier, skoler, virksomheder og festivaler, samt diverse ad hoc-opgaver.

Vi lægger vægt på, at du:

- Er studerende på en relevant videregående uddannelse inden for markedsføring, kommunikation, virksomhedsstudier eller lignende
- Er en dygtig og kreativ formidler mundtligt og skriftligt på både dansk og engelsk.
- Er selvstændig, initiativrig og struktureret, men også god til at indgå i teamopgaver.



HUMAN LIBRARY®

unjudge someone.

- Er nysgerrig efter at arbejde med forretningsudvikling og formidling af et koncept, som bl.a. arbejder for at fremme mangfoldige og inkluderende arbejdspladser.

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 vores globale virke ved at besøge vores internationale hjemmeside, www.humanlibrary.org

Arbejdsforhold og vilkår: Det må forventes, at stillingen indebærer noget rejseaktivitet i forbindelse med opgaver i ind- og udland. Du bør derfor være i besiddelse af et gyldigt pas. 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, og der er aktiviteter på tværs, som man også indgår i. Praktikken er ulønnet. Foreningen afholder naturligvis alle omkostninger til rejse, forplejning i forbindelse med arrangementer samt ved ophold i udlandet.

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.