



# HUMAN LIBRARY®

*unjudge someone.*

## Menneskebiblioteket søger praktikant til frivilligkoordinering

Vil du være med til at fremme mangfoldighed, mellemmenneskelig dialog, inklusion og sammenhængskraft i Danmark? Og har du lyst til at få praktisk erfaring med at koordinere, lede og rekruttere frivillige i en international NGO i rivende udvikling?

Foreningen Menneskebiblioteket søger en dygtig praktikant til at være ansvarlig for foreningens frivillige miljø i Danmark.

### 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 i frivilligkoordinering vil dine primære opgaver bestå af:

- Koordinering af foreningens frivillige
- Bistå med tilrettelægge, og afholdelse af oplæringskurser
- Rekruttering og screening af nye frivillige
- Videreudvikling af vores rekrutteringsstrategi
- Sikre, et trygt og rart frivilligmiljø i vores nationale afdelinger og generelt bidrage til ledelse af vores frivillige

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, humaniora eller lignende
- Er god til at kommunikere med mange forskellige typer af mennesker - både skriftligt og mundtligt
- Har interesse for og erfaring med frivilligt arbejde
- Er selvstændig, initiativrig og struktureret, men også god til at indgå i teamopgaver
- Er nysgerrig efter at arbejde med dialog, fordomme og en mangfoldig gruppe af mennesker
- Har god menneskelig forståelse og evner at møde mennesker med overskud og et åbent sind



# HUMAN LIBRARY®

*unjudge someone.*

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 - Og vi kan love dig for, at det bliver spændende!

Du kan læse mere om Menneskebibliotekets arbejde på [www.menneskebiblioteket.dk](http://www.menneskebiblioteket.dk) eller på vores facebookside [Menneskebiblioteket](#). Du kan også orientere dig om vores globale virke ved at besøge vores internationale hjemmeside, [www.humanlibrary.org](http://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 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](mailto: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: E-post: [silke.bech@humanlibrary.org](mailto:silke.bech@humanlibrary.org) eller på Tlf.: 42921217