

PLANBØRNEFONDENS PROGRAMAFDELING SØGER EN FRANSKTALENDE STUDENT ASSISTANT

Lyder det spændende med et studiejob i en af Danmarks førende internationale udviklingsorganisationer, der arbejder for at sætte verdens mest udsatte børn og unge på dagsordenen, og som kæmper for pigers og unge kvinders rettigheder?

Hvem er vi?

PlanBørnefonden er en del af Plan International, som arbejder i over 70 lande. Vi kæmper for at sikre børn og unges rettigheder i verdens mest udsatte og skrøbelige områder. Programafdelingen udvikler og driver forskellige indsatser i samarbejde med lokale kollegaer og partnere i ca. 15 forskellige programlande primært i Afrika. Vi arbejder især indenfor følgende tre fokusområder:

- Young People Driving Change
- Healthy, Safe and Playful Early Childhoods
- Building Resilience and Responding to Emergencies

Du bliver en del af en udviklingsorganisation med høj faglighed og stærkt passionerede kollegaer i uformelt arbejdsmiljø med et stort socialt engagement. Du kan læse mere om os på www.planbørnefonden.dk

Om jobbet

Som vores Student Assistant kommer du primært til at støtte op om Programafdelingens arbejde indenfor vores Strategiske Partnerskab med det danske Udenrigsministerium for 2022-2025, hvor vi driver forskellige programindsatser i samarbejde med lokale kollegaer og partnere i Afrika. Dine opgaver vil bl.a. være, at:

- Kvalitetssikre oversættelse af programdokumenter (fra engelsk til fransk), samt indkomne narrative rapporter (fra fransk til engelsk).
- Facilitere formidling af resultater og impact fra vores aktiviteter i det frankofone Vestafrika. Være tovholder på udvalgte opgaver, som f.eks. udvælgelse og oversættelse af interessante citater, eller mindre analyser til brug for kommunikation.
- Spille en rolle under online workshops typisk indeholdende faglig udveksling og vidensdeling mellem både fransk- og engelsktalende.
- Støtte til diverse administrative og praktiske opgaver som koordinering af møder, planlægning og korrekturlæsning m.m.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er på en relevant videregående uddannelse. Det er en forudsætning, at du behersker fransk på højt niveau, og det er klart en fordel, hvis du har interesse for, og gerne erfaring med, udviklingsarbejde. Hvis du har prøvet at oversætte tekster til og fra fransk og kvalitets sikre disse, er det en klar fordel. Gode engelskkundskaber er desuden en forudsætning, da det i høj grad er vores daglige arbejdsprog i PlanBørnefonden.

Derudover vægter vi:

- At du kan løse opgaver selvstændigt og har fokus på kvalitet og deadlines, uanset om der er tale om faglige, administrative eller praktiske opgaver.

- At du kan fremvise gode karakterer fra dit studie.
- At du har mindst 1-2 år tilbage på dit studie.

Yderligere information

Som vores Student Assistant får du mulighed for at starte din karriere i en af Danmarks største privatfinansierede børnerettighedsorganisationer med et stort internationalt fokus og netværk. Du kan læse mere om os på www.planbornefonden.dk

Du bliver en del af vores kontor på Mimersgade i København, hvor vi samarbejder på tværs af afdelinger og henter energi i at være en organisation, der rummer forskelligheder – både fagligt og socialt. Du vil opleve en uformel atmosfære, hvor der er kort fra ord til handling. Vi er en social arbejdsplads, hvor du hurtigt falder i snak med dine kollegaer ved kaffemaskinen, i fredagsbaren eller til andre sociale events.

Vi tilbyder ca. 15 timer pr. uge med mulighed for fleksibilitet, så der er plads til både job og studie.

Ansøgningsfrist

Hos PlanBørnefonden arbejder vi for børns rettigheder, ligestilling og anti-racisme. Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder, til at søge stillingen. Du vil som medarbejder hos os forpligte dig på vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.

Send os din korte motiverede ansøgning og CV i én samlet PDF-fil til job@planbornefonden.dk. Kun ansøgninger sendt til denne e-mail vil komme i betragtning. Skriv "Student Assistant Program" i emnefeltet. Ansøgningsfristen er den **28. april 2022 kl. 12.**

Samtaler afholdes løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Program Manager, Birte Torp Pedersen på +45 51258898.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!

HVER TIME BLIVER FLERE
HUNDREDE PIGER UNDER
15 ÅR GRAVIDE. HVER TIME!
MEN VI HAR EN PLAN.

PlanBornefonden.dk

