



## Kommunikationskonsulent til Advokatsamfundet

Du skal sammen med vores kommunikationschef være med til at gøre Advokatsamfundets profil endnu skarpere.

Advokatsamfundet udgiver magasinet *Advokaten* 10 gange årligt. Desuden udgiver vi hver anden uge et nyhedsbrev, ligesom vi kommunikerer via hjemmeside og sociale medier.

Dine opgaver bliver primært at:

- Deltage i det redaktionelle arbejde med at producere *Advokaten*, herunder skrive artikler om ofte komplicerede emner, redigere artikler fra eksterne samarbejdspartnere og skribenter samt korrekturgennemgang m.v.
- Være ansvarlig for det administrative arbejde ved produktionen af *Advokaten*, herunder udarbejdelse af produktionsplaner samt kontakt til grafiker, annoncebureau og trykkeri.
- Producere nyhedsbrev, herunder indsamle, skrive og redigere nyheder.
- Deltage i udviklingen og driften af Advokatsamfundets profil på de sociale medier, f.eks. Twitter og LinkedIn.
- Deltage i udviklingen og produktionen af beretninger, rapporter, foldere og bøger m.v.

Vi lægger vægt på, at du har en relevant uddannelse inden for kommunikation og journalistik og 2-4 års relevant erfaring, gerne fra en interesseorganisation eller lignende. Du er grundig og struktureret, og har lyst og evner til at arbejde med at formidle ofte kompliceret fagligt stof på en let forståelig måde. Du vil få en central rolle med mange kontaktflader både internt og eksternt, så det er vigtigt, at du er åben og imødekommende samt en god sparringspartner. Samtidig ser du det som udfordrende og lærerigt at være ansvarlig for de administrative processer i forbindelse med produktionen af et magasin og andre tryksager.

Vi kan tilbyde dig en udfordrende stilling – eventuelt på deltid – med en travl hverdag, hvor du vil have alsidige kommunikationsopgaver i en veldrevet og spændende organisation, hvor der aldrig er langt fra tanke til beslutning. Vi kan endvidere tilbyde en god balance mellem arbejds- og familieliv.

Løn og ansættelsesforhold fastsættes efter nærmere aftale. Tiltrædelse snarest muligt.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås hos afdelingschef Nicolai Pii eller kommunikationschef Hanne Hauerslev på telefon 33 96 97 98.

Send din ansøgning vedlagt CV, eksamenspapirer og eventuelle anbefalinger pr. mail til [aju@advokatsamfundet.dk](mailto:aju@advokatsamfundet.dk) snarest muligt og **senest 24. november 2017 kl. 12**. Vi holder samtaler 28. og 29. november 2017.

*Advokatsamfundet arbejder på politisk neutralt grundlag for borgernes retssikkerhed og for et velfungerende retssamfund. Vi fører tilsyn med alle landets advokater og sikrer derigennem advokaternes uafhængighed og integritet. Se mere om Advokatsamfundet, herunder om sekretariatets organisering og væsentligste arbejdsområder på [Advokatsamfundet.dk](http://Advokatsamfundet.dk).*



ADVOKATSAMFUNDET  
RETSSIKKERHED · UAFHÆNGIGHED · INTEGRITET