

### **Stillings- og ansvarsbeskrivelse Kommunikations- og marketingmedarbejder**

**Refererer til:** Direktøren

**Arbejdsfællesskab:** Ledelsessekretariatet

Skolens kommunikations- og marketingmedarbejder understøtter skolens ledelse og organisation i at kommunikere strategisk, udviklingsorienteret og proaktivt. Kommunikations- og marketingmedarbejderen bidrager til at sikre en helhedsorienteret og synkroniseret kommunikation eksternt såvel som internt på tværs af organisationen.

Kommunikations- og marketingmedarbejderen er i samarbejde med skolens ledelse ansvarlig for markedsføring af skolens uddannelser, kurser og udviklingsindsatser.

#### **Stillingen indeholder;**

#### **Udvikling og vedligeholdelse af skolens interne kommunikation**

Medarbejderen skal:

- være en kompetent sparringspartner for skolens direktør, ledelse samt nøglemedarbejdere i forhold til den interne kommunikation på skolen
- proaktivt understøtte ledelsens organisatoriske kommunikation, herunder være ansvarlig for kvartalsnyt og anden intern ledelsesinformation
- udforme kommunikationsstrategier for interne budskaber
- være ansvarlig for intern kommunikation og tone på skolens intranet PULS
- udarbejde SkoleNyt med tværgående intern information
- tilrettelægge og udarbejde skolens årsmagasin Tal og Ord med særligt ansvarlig for formidlingen

#### **Udvikling og vedligeholdelse skolens eksterne kommunikation**

Medarbejderen skal:

- yde rådgivning til og sparring med den øverste ledelse i forhold til pressehåndtering
- udarbejde pressemeddelelser, vidensartikler og artikler til uddannelsesavisen
- håndtere pressehenvendelser i samarbejde med skolens direktør
- være ansvarlig for presseovervågning

#### **Markedsføring og branding**

Medarbejderen skal:

- i samarbejde med elevsupport bistå ledelse og nøglepersoner i fastholdelse af og vækst blandt elever og kursister

- udforme og implementere markedsføringsstrategi for den samlede markedsføring af skolens uddannelser
- udvikle, planlægge, koordinere og eksekvere kampagner og andre marketingindsatser i forhold til elevrekruttering
- tage ansvar for grafisk materiale til online medier og sikre en visuel identitet af skolen
- tage ansvar for måling af kommunikations- og marketingindsatser via kvantitative og kvalitative undersøgelser samt analyse af effekt
- tage ansvar for at styrke skolens branding
- være kontaktansvarlig for samarbejdet med eksterne kommunikations- og mediebyråer
- være ansvarlig for budgetudkast og overholdelse af markedsføringsbudget
- være ansvarlig for at udvikle og eksekvere kampagner i samarbejde med eksterne parter som DEG, Danske SOSU-skoler, samarbejdskommuner, faglige organisationer etc.

### **Digital kommunikation**

Medarbejderen har:

- ansvar for skolens digitale kommunikation, herunder online markedsføring inkl. Google Ad Words
- ansvar for opdatering, vedligeholdelse og udvikling af skolens hjemmeside via Umbraco
- ansvar for organiske opslag på skolens sociale medier: Facebook, Instagram og LinkedIn
- ansvar for annoncering på Facebook og Instagram

### **Layout og grafisk design**

Medarbejderen har:

- ansvar for udarbejdelse af produktblade, kursuskataloger og fotomateriale
- kvalitetsansvar for korrektur og ensartethed i materiale, som lægges på hjemmesiden
- ansvar for opsætning af kursuskatalog to gange årligt
- ansvar for opsætning af Tal og Ord en gang om året

### **Ad hoc opgaver**

Medarbejderen har:

- ansvar for fotografering af skolens elever og medarbejdere samt vedligeholdelse af personale-tavle