



DANSK OFFSHORE

Januar 2024

Dansk Offshore søger ambitiøs og nysgerrig studentermedhjælper

Er du interesseret i energipolitik og grøn omstilling? Vil du gerne prøve kræfter med politisk interessevaretagelse, public affairs og kommunikation i en branche, der står midt i en historisk forandringsproces? Så er studenterjobbet hos Dansk Offshore måske noget for dig!

En af vores dygtige studentermedhjælpere skal videre til nye udfordringer, og vi søger derfor en studerende til vores kontor, der ligger helt centralt i København med udsigt til Christiansborg.

Hvem er vi?

Dansk Offshore er brancheforening for de virksomheder, der indvinder olie og gas i den danske del af Nordsøen. Samtidig er vi også brancheforening for de virksomheder, der om få år skal lagre mange millioner tons CO₂ on- og off-shore.

Vores medlemskreds tæller såvel operatører som leverandører.

I Dansk Offshore arbejder vi med tre centrale indsatsområder på vores medlemmers vegne: Indflydelse, netværk og vidensdeling, og som studentermedhjælper hos os kommer du til at beskæftige dig med alle aspekter inden for disse områder.

Hvem er du?

Du er optaget af samfundet omkring dig og er skarp til at se de væsentlige pointer i et notat, et lovforslag eller en nyhedsartikel. Du kan godt lide at arbejde selvstændigt og er ikke bange for at komme med ideer og initiativer. Du er studerende på en videregående uddannelse inden for det samfundsvidenskabelige felt på enten bachelor - eller kandidatniveau og har en helt naturlig nysgerrighed på at dykke ned i komplekse emner og få hovedbudskaberne til at stå knivskarpt.

Hvad skal du lave?

Dine arbejdsopgaver bliver meget varierede og tæller blandt andet følgende:

- Udarbejdelse af notater om aktuelle politiske emner
- Udarbejdelse af høringssvar
- Kommunikationsopgaver i form af f.eks. nyhedsbreve, invitationer og input til vores sociale medier
- Mediovervågning
- Lovovervågning
- Opdatering og videreudvikling af vores hjemmeside
- Diverse praktiske opgaver af vigtighed for sekretariatet

Dansk Offshore
Knabrostræde 30, 1. sal
DK-1210 København K
+45 38411880
Danskoffshore.dk
CVR nr.: 34 40 48 95

Du vil desuden komme til at spille en vigtig rolle i planlægningen og gennemførelsen af store årlige konferencer, der afholdes i henholdsvis København og Esbjerg. Derudover vil du ind i mellem skulle en arbejdstur til Esbjerg, hvor hovedparten af vores medlemsvirksomheder er placeret.

Arbejdstiden er fleksibel, men den vil i gennemsnit være på 10-15 timer ugentligt. Der vil i perioder være behov for ekstra timer, og der vil i eksamensperioder være mulighed for at tilpasse arbejdstiden.

Hvis du kan kende dig selv i vores beskrivelse og har mod på at arbejde i et lille sekretariat med en uformel tone og højt til loftet, skal du sende dit CV og en kort ansøgning til gorm.petersen@danskoffshore.dk. Skriv gerne "Ansøgning til stilling som studentermedhjælper" i emnefeltet på mailen.

Vi vil gerne have din ansøgning senest den 21. februar 2024. Vi gennemfører løbende samtaler frem mod ansøgningsfristen, så søg hellere i dag end i morgen.

Du er velkommen til at kontakte sekretariatschef Gorm Boe Petersen på telefon 4119 9163 eller via mail, hvis du gerne vil vide mere om, hvordan det er at arbejde i Dansk Offshore.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.