

Kommunikations- og marketingkonsulent til Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat

Vil du være med til at styrke kommunikation og markedsføring i en stærk, værdibaseret organisation, der arbejder for omsorg og livskvalitet til samfundets ældre og udsatte borgere? Har du blik for struktur, systematik og målrettet kommunikation – og lyst til at gøre en forskel for Fonden Mariehjemmenes brand, vores Mariehjem og deres beboere?

Hvis det siger dig noget, så er du måske Fonden Mariehjemmenes nye medarbejder. Vores Fællessekretariat søger nemlig snarest muligt en engageret og selvstændig kommunikations- og marketingskonsulent, der kan være med til at løfte både vores interne og eksterne kommunikation.

Dine primære opgaver bliver bl.a.:

- ♥ Udarbejdelse og vedligeholdelse af et kommunikationsårshjul og en kommunikationsplan for intern kommunikation til Mariehjemmene
- ♥ Udvikling og eksekvering på ledelsens løbende nyhedskommunikation (hver 14. dag), så der sikres et højt informationsniveau på Mariehjemmene og mellem disse og Fællessekretariatet
- ♥ Afrapportering på fremdrift i en "Handleplan for professionalisering af Fællessekretariatets ydelser"
- ♥ Serviceeftersyn og udvikling af Fællessekretariatets koncepter for arbejdsgange og procedurebeskrivelser
- ♥ Evt. udarbejdelse af en webbaseret informationsplatform til Mariehjemmene om ny lovgivning, politiske initiativer og forskning af relevans for Mariehjemmene
- ♥ Understøttelse af de enkelte hjem i deres lokale kommunikation og markedsføring, herunder:
 - På sociale medier og hjemmesider

- Rådgivning om kommunikation til kommuner og andre interessenter
 - Afholdelse af kurser og webinarer om kommunikation og markedsføring
- ♡ Løbende dialog med hjemmene for at sikre føling med behov og udfordringer.

Vi forestiller os, at du:

- ♡ Har en relevant uddannelse inden for kommunikation og marketing
- ♡ Har et par års erfaring – men vigtigst, at du kommer med friske idéer og solide værktøjer
- ♡ Har erfaring fra lignende opgaver
- ♡ Er struktureret, selvkørende og god til at samarbejde – både med Fondsbestyrelse, Fællessekretariatets ledelse, kolleger og de enkelte Mariehjems bestyrelser og forstandere
- ♡ Har lyst til at arbejde i en organisation med et stærkt velfærdsbrand, socialt engagement og stærke værdier
- ♡ Har kendskab til det specialiserede socialområde og ældreområdet – en fordel, men ingen betingelse.

Om os

Fonden Mariehjemmene driver et Fællessekretariatet, der understøtter Mariehjemmene med administrative ydelser – primært inden for løn og økonomi. Vi har et uformelt og godt arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og arbejder tæt sammen om at understøtte de enkelte Mariehjems drift og udvikling. Organisatorisk vil du blive placeret her, men også med opgaver ud mod Mariehjemmene.

Praktisk information

Arbudssted: Fællessekretariatet, Lautrupvang 12, 1. sal, 2750 Ballerup

Ansættelsesvilkår: Efter forhandling og baseret på uddannelse, erfaringer og kompetencer

Ansøgningsfrist: 3. november 2025 kl. 12. Der afholdes samtaler i uge 46



fordi alle fortjener et godt liv

Tiltrædelse: Snarest muligt eller efter aftale

Nærmere oplysninger: Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte direktør Ulla Agerskov på mobil 4026 9147.

Sådan søger du

Send din ansøgning og CV til Fonden Mariehjemmene på fonden@mariehjem.dk

senest den 3. november 2025 kl. 12. Skriv venligst jobtitel i emnefeltet.

Vi glæder os til at høre fra dig!