

VIL DU UDVIKLE VORES JURAKURSER?

Har du et godt overblik og lyst til at lære om jurakurser? Så er du måske vores nye kursusudvikler

Dit nye job kommer til at bestå af mange forskellige opgaver. Din hovedopgave bliver at være vores kursusudvikler, der tager hånd om en bred vifte af administrationsopgaver, udvikling af kurser og kontakt til deltagere, undervisere og kursushoteller og at være til stede, når kurserne afholdes. Du vil også skulle hjælpe til i vores konferenceafdeling og evt. med markedsføring af kurserne.

Her kan du se et udpluk af det, du kommer til at arbejde med – der kommer løbende nye opgaver:

- Udvikle vores kurser og sikre, at deltagerne får den optimale læringsoplevelse
- Aftale datoer med vores undervisere og med kursushotellerne
- Være til stede på hotellet, når kurserne afholdes og tage imod deltagerne, uddele materiale mm.
- Besvare deltagerhenvendelser via mail, chat og telefon
- Give deltagerne praktisk information om kurserne
- Opsætte kursusmateriale
- Booke talere til vores konferencer

HVEM ER DU?

Du er for nylig færdiguddannet og har måske læst dansk, kommunikation eller en lignende uddannelse – du er helt sikkert god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt, og har du flair for markedsføring, er det et plus. Vores kurser handler primært om jura, men du behøver ikke at have kendskab til branchen i forvejen – det lærer du hen ad vejen. Det er langt vigtigere for os, at du er ansvarlig og struktureret.

Du skal trives med opgaver af meget forskellig art, og du bliver ikke skræmt af korte deadlines. Når du arbejder på flere opgaver/projekter på samme tid, taber du dem ikke på gulvet. Da vi er en mindre virksomhed, får du hurtigt meget ansvar, så det er vigtigt, at du er rimelig selvkørende og tør tage ansvar – selvfølgelig under vejledning i starten.

HVEM ER VI?

I Nohrcon arrangerer vi kurser, konferencer og studieture om byggeri og jura. Vi er et mindre firma med en afdeling i Danmark på Frederiksberg og i Litauen. Vi er 3 – med dig snart 4 – fuldtidsansatte på vores kontor i Danmark og 2 studentermedhjælpere. Vi bruger eksterne undervisere. Tonen er uformel, og vi lægger stor vægt på, at vi har det godt med hinanden og vores arbejdsopgaver. Du kan læse mere om Nohrcon på vores hjemmeside www.nohrcon.dk.

RENT PRAKTISK

Du får løn for 37 timer om ugen. Du vil skulle arbejde 35 timer om ugen, men må til gengæld forvente overarbejde i de uger, vi afholder vores arrangementer eller har travlt i øvrigt.

ANSØGNING

Ansættelsen er fra 17. juni 2019. Send din ansøgning og CV senest d. 9. maj 2019 til direktør Jesper Kjærsg på jnk@nohrcon.com. Vi holder løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at ringe til Jesper på tlf. 28 49 06 66 for en uddybende snak om jobbet.

Vi glæder os til at høre fra dig!

NOHRCON