Kommunikations- og netværkskonsulent

Frist:
22-11-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
32 timer

Tiltrædelse:
1. februar 2027

Kontaktperson:
Rasmus Elmquist Casper

Telefon:
21 73 13 89

UNESCO Global Geopark Det Sydfynske Øhav søger en knivskarp kommunikatør, event- og netværkskoordinator

- Kan du arbejde selvstændigt med Geopark sekretariatets forskelligartede kommunikationsopgaver og samtidig være primus motor for vores partnerskabsnetværk af lokale erhvervsdrivende?
- Har du kommunikationsfagligheden på plads og stærke evner inden for eventkoordinering og netværksfacilitering?
- Sekretariatets nye medarbejder skal kunne drive og være med til at udvikle vores kommunikationsindsats og samtidig have ansvaret som koordinator for geoparkens partnerskabsnetværk, der i dag består af 70 virksomheder, institutioner og foreninger i alle størrelser på tværs af Geoparken.

Vi leder efter en udadvendt kollega, som

- er en kreativ og dygtig historiefortæller, der kan omsætte vores mange forskellige projekter og samarbejder til fortællinger, der engagerer lokalt og styrker forbindelsen mellem vores helt særlige sted og alle de mennesker som bebor eller besøger det.
- kan motivere virksomheder, organisationer og foreninger til at styrke deres bæredygtige udvikling samt inspirere og klæde dem på som ambassadører, der er med til at løfte fortællingen om geoparken.
- længes efter at bringe sin kommunikationsfaglighed i spil for at styrke forbindelsen mellem mennesker og natur, geologi og kultur – eller allerede har erfaring med det.

Om stillingen

Geopark sekretariatet har en central rolle på tværs af de fire sydfynske kommuner i forhold til at skabe bred bevidsthed om, at vores UNESCO-designerede sted på planeten er noget helt særligt og dermed en positiv identitetsfølelse, stolthed og virkelyst.
Din rolle bliver at styrke denne bevidsthed gennem sekretariatets eksterne kommunikation og to årligt tilbagevendende signaturbegivenheder - Geopark dage og Geopark Symposium.
Udgangspunktet er altså både de mange forskelligartede projekter, som sekretariatet enten driver eller er partner i, men også en kommunikation, som understøtter fortællingen om andre gode projekter og initiativer, som realiseres på tværs af samarbejds- og netværkspartnere i hele området.
Samtidig får du ansvaret for koordinering, facilitering og videreudvikling af geoparkens partnerskabsnetværk. Geoparkens sekretariat er det formelle hjemsted for netværket, og som koordinator bliver du frontfigur, omdrejningspunkt og katalysator for både drift og udvikling.
Dine vigtigste arbejdsopgaver bliver at:

- finde og formidle den gode fortælling – uanset om det drejer sig om aktuelle arrangementer i Geoparken, eller når det handler om udviklingen i projekter, der strækker sig over flere år.
- producere indhold og drive Geopark sekretariatets sociale medier (Facebook, Instagram og LinkedIn) samt nyhedsbrev.
- holde Geoparkens hjemmeside opdateret og være med til løbende at udvikle den, så den bliver mere inspirerende og engagerende.
- være overordnet koordinator for Geopark Dage – Geoparkens årligt tilbagevendende festival i Kr. Himmelfartsferien, herunder fundraising.
- videreudvikle partnerskabsnetværket med fokus på gode relationer samt projektudvikling

og synergieffekter på tværs af partnerne.
•planlægge og afvikle netværksmøder og have fokus på relevante temaer og udviklingsmuligheder for netværket.
•servicere partnerskabets arbejdsgruppe og partnerudvalg.

Du matcher flere af følgende kvalifikationer:

Kommunikation
•Du har en relevant uddannelse eller konkret, dokumenteret erfaring
•Du har erfaring med at producere indhold til SoMe, hjemmeside, nyhedsbrev, og du kan sikre, at sekretariatets kommunikation hænger sammen på tværs af kanaler og målgrupper.
•Du kan arbejde i en hjemmeside-backend, forstår de sociale mediers dynamikker, og du holder dig opdateret på funktioner og algoritmer.
•Du er iderig og kreativ når du skaber synlighed, og du skriver fængende, modtagerorienteret og inspirerende.
•Du har erfaring med kommunikation og formidling af komplekst stof – som fx geologi, klimaforandringer, biodiversitet og bæredygtig udvikling.
•Du har erfaring med eventkoordinering og/eller friskt mod på at koordinere den årligt tilbagevendende Geopark festival i samarbejde med stærke partnere.
•Du trives med vekslende arbejdsintensitet og med både indholdsproduktion i felten og skrivearbejde på kontor.
•Du har en opdateret digital værktøjskasse og kompetencer inden for produktion af lyd, video og grafik.
•Du kommunikerer med forståelse for betydningen af saglighed og grundighed i opgaveløsning i en politisk styret organisation.

Netværkskoordinering og facilitering
•Du har erfaring med at agere brobygger, skabe tillid og vedligeholde relationer på tværs af organisationer og virksomheder.
•Du er udadvendt og serviceorienteret, samt god til at finde fællesnævnere mellem forskellige aktører.
•Du er rutineret i planlægning, strukturering og afvikling af møder og workshops.
•Du evner at identificere aktuelle temaer, spotte tendenser inden for den grønne omstilling og erhvervslivet, samt omsætte dem til udviklingsmuligheder for et netværk.
•Du føler dig tryg ved at strukturere processer for optagelse og evaluering netværksdeltagere.
•Du har kompetencer inden for sekretariatsbetjening med hensyn til partnerudvalg og arbejdsgruppe, samt formår at bevare overblikket i de administrative processer.

Geopark Det Sydfynske Øhav tilbyder
•En markant stilling i en ambitiøs organisation, som lægger vægt på at inspirere bæredygtig udvikling inden for en række indsatsområder.
•Mulighed for at arbejde professionelt med kommunikation, synlighed og engagement som tilgang til at forankre en fælles bevidsthed om geoparken og et holistisk natursyn.
•En stor berøringsflade både lokalt, nationalt og internationalt med blandt andet interesseorganisationer, universiteter, andre geoparker, naturparker og UNESCO-designationer.
•En dagligdag i et af Danmarks smukkeste områder med spændende, engagerede mennesker og gode muligheder for aktivt friluftsliv både til lands og til vands
•En dynamisk arbejdsplads med en uformel tone, fællesskab, fleksibilitet og fokus på verdensomsorg.

Om os

UNESCO Global Geopark Det Sydfynske Øhav rummer enestående geologi, natur og kulturhistorie og medvirker til at skabe de bedst tænkelige rammer for lokalt forankret bæredygtig udvikling på tværs af de fire ejerkommuner: Svendborg, Faaborg-Midtfyn, Langeland og Ærø.

Geopark Det Sydfynske Øhav I/S er en tværkommunal udviklingsorganisation, som i overensstemmelse med FN's Verdensmål og UNESCOs IGGP (International Geoscience and Geoparks Programme) arbejder for bæredygtig udvikling inden for seks indsatsområder: Geologi og natur, Undervisning, Aktivt udeliv, Geoturisme, Kultur og Forskning.

Sekretariatet for Geopark Det Sydfynske Øhav består af en sekretariatsleder og ni medarbejdere med hver sit fokus inden for de seks indsatsområder. Læs mere om Geoparkens organisering samt gældende udviklingsplan her:https://www.geoparkoehavet.dk/om-geoparken/organisation/organisation

Tilknyttet Geoparkens partnerskabsnetværk er et udvalg bestående af 5 partnerrepræsentanter og 3 udpegede medlemmer, som af geoparkens bestyrelse er bemyndiget med den overordnede ledelse af netværket i forhold til godkendelse af nye partnere, fastsættelse netværkets kriterier og retningslinjer samt planlægning af årshjul. Endvidere er der nedsat en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter fra de fire ejerkommuners erhvervskontorer, der dels fungerer som lokale netværksrepræsentanter og dels er en sparringsgruppe for koordinatoren i den daglige ledelse. Læs mere om partnerskabsnetværket.

Ansættelsesvilkår

Projektansættelse på 32 timer/uge.

Stillingen er tidsbegrænset til og med december 2029, men med muligheder for forlængelse.

Tiltrædelse per 1. februar 2027.

Løn og pension efter kvalifikationer og i henhold til overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation.

I Geopark Sekretariatet er lønintervallet for denne type stilling som udgangspunkt mellem 38.000 og 50.000 kr. pr. måned ved ansættelse 32 timer/uge inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg.

Ansættelsessted

Geopark Sekretariatet, Geopark Det Sydfynske Øhav I/S. Frederiksgade 12, 5700 Svendborg

Mulighed for hjemmearbejde i begrænset omfang

Rejseaktivitet skal påregnes. Kørekort er et krav.

Ansøgning

Din ansøgning med relevante bilag sendes elektronisk senest søndag den 22. november 2026. Ansættelsessamtaler afholdes i Svendborg fra den 7. til den 12. december.

Yderligere oplysninger

Rasmus Elmquist Casper
Sekretariatsleder
Tlf. +45 21 73 13 89

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!
Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.