

Annons, exempel 1

Karriär &
utveckling

Annons Informationschef

Flygdepartementet söker Informationschef till Samordningssekreteriatet.

Informationsfunktionen har det övergripande ansvaret för Flygdepartementets informationsverksamhet. Funktionen ansvarar för att initiera, planera och genomföra interna och externa informationsinsatser. I arbetsuppgifterna ingår också att producera informationsmaterial, svara för innehåll och utformning av våra interna och externa webbplatser. Informationsarbetet bedrivs i dialog med departementsledningen och sakenheter. Funktionen ingår i Samordningssekreteriatet och består av sex medarbetare samt du, som är chef.

Arbetsuppgifterna innebär att som informationschef leda, samordna och följa upp funktionens arbete samt koordinera departementets informationsverksamhet på ett effektivt och strategiskt sätt. Arbetet sker i nära samarbete med både den politiska ledningen, särskilt statsrådets pressekreterare och stabschefer samt tjänstemännen på de olika enheterna. Som informationschef ingår du i departementets ledningsgrupp och ett nätverk av informationschefer inom Regeringskansliet.

Vi söker dig som har en akademisk examen eller motsvarande inom information och kommunikation och en gedigen erfarenhet av strategiskt informationsarbete. Du har erfarenhet och förmåga att leda och engagera dina medarbetare samt vana att företräda en verksamhet i olika sammanhang. Det är viktigt att du har insikt i och kunskap om de krav som ställs i en politisk styrd organisation och att du har intresse för samhällsfrågor.

Viktiga egenskaper är god samarbetsförmåga och helhetssyn. Du bör ha ett helhetsperspektiv över alla delar som kan ingå i en informationsfunktion alltifrån tryckt material till webb. Vi prioriterar vår externa webbplats, www.regeringen.se, samt vårt intranät. En fördel är om du arbetat strategiskt med webben. Har du arbetat med kriskommunikation är det också en fördel. Arbetet förutsätter goda språkkunskaper och förmåga att uttrycka sig väl i tal och skrift.

Upplysningar

För mer information om tjänsten kontakta HR – chef Ann Fagerberg, 031-11 11 11 eller 070-22 22 223

Fackliga kontaktpersoner
Fackförbundet ST, Johan Bergsten, 070 – 22 22 444, SACO Helena Karlsson,
070 – 22 22 225

Skicka ansökan senast den 1 september 2007 till

Flygdepartementet, HR & Personal, Box 1230, 113 12 GÖTEBORG
rekrytering.stockholm@skolstyrelsen.se



Annons, exempel 1

Ansökningshandlingar Informationschef

Anita Lindmark Eklund
Jägargatan 8
113 12 GÖTEBORG
031 – 12 12 12
070 – 11 11 12
anita@lindmark.se

Flygdepartementet
HR & Personal
Box 1230
113 12 GÖTEBORG

Göteborg den 10 augusti 2007

Ansökan om tjänsten som Informationschef

Idag arbetar jag som chef för kommunikationsenheten vid Skolverket. Delar av myndigheten kommer att utlokaliseras till Luleå under 2008. Då jag och min familj väljer att bo kvar i Göteborg söker jag nya utmaningar som informations-/kommunikationschef.

Med ett stort människointresse, nyfikenhet och initiativkraft är kommunikation ett givet arbetsområde för mig. Att samtidigt kunna binda samman det med ett viktigt samhällsuppdrag, blir en naturlig fortsättning i mitt värv som ledare. Därför låter er utannonserade tjänst spännande för mig! Jag upplever även att arbetsuppgifterna stämmer väl överens med min profil, då jag har erfarenhet av bland annat strategiskt informationsarbete, kris- och förändringskommunikation.

Jag leder en grupp om åtta kreativa och professionella medarbetare inom funktionerna interninformation, webb, publikationer, evenemang, form och press. Min fokus är att god kommunikationsplanering och uppföljning är betydande för lyckade resultat och måluppfyllelse. I detta arbete uppfattas jag som en tydlig, engagerad ledare som har förmåga att få kollegor att följa med åt samma håll.

Under det gångna året har jag varit ansvarig för ett omfattande arbete med myndighetens kommunikationsstrategi. Det har varit en spännande process att driva tillsammans med kollegor samt i nära samarbete med verksamheten. Jag ser att det blir en bra erfarenhet att ta med mig till nästa arbetsplats.

För vår enhet krävs idag ett hårt prioriterande i vad vi gör och hur vi stödjer ledningen på bästa sätt. Det är oerhört stimulerande och ger mig stora utmaningar varje dag. Det upplever jag som positivt och skapar nya idéer för mig som chef och ledare.

Jag är känd för att inte ge vika inför svårlösta uppgifter, har en positiv attityd, är social med driv. Många i min närhet betraktar mig som uthållig.

Jag hoppas att ni finner min kompetens och mina erfarenheter intressanta!

Med vänliga hälsningar

Anita Lindmark Eklund

Här påtalar personen väldigt tydligt varför hon söker arbetet. Hon tar upp sitt samhällsengagemang, fallenhet för kommunikation, sina tidigare erfarenheter samt sin önskan att arbeta vidare som chef. Många brev saknar denna tydlighet.

Här berättar personen kort om hur hon leder sin verksamhet samt hur hennes anställda ser på henne. Om du söker chefsjobb vill de flesta arbetsgivare veta vad du ser som viktigt i ledarskapet.

Notera att hon lägger ett begrepp som "spännande". Detta gör stycket mer läsvärt. Det är inte så neutralt. Texten blir mer intressant att läsa.

Personen avslutar med att nämna ett par förmågor. På en intervju måste hon dock kunna ge sin definition på dessa förmågor samt kunna exemplifiera situationer då hon faktiskt använt dessa.

Annons, exempel 1

Ansökningshandlingar Informationschef

Curriculum Vitae

Anita Lindmark
 Jägargatan 8
 113 12 GÖTEBORG
 031 – 12 12 12
 070 – 11 11 12
anita@lindmark.se
 Födelseår: 1963

Mål

Jag vill fortsätta arbeta på den inslagna vägen och utveckla mitt ledarskap, i statlig, kommunal eller privat regi, helst med tydlig samhällsnyttig inriktning.

Sammanfattning huvudkompetenser

- Utbildad kommunikationsstrateg med marknadskompetens
- Driva idéer och visioner
- Att bygga varumärken och skapa profiler
- Goda ledaregenskaper och hög social kompetens
- Stort engagemang i förändringsarbete och verksamhetsutveckling
- Har hög arbetskapacitet och är stresstålig
- Stort intresse för försäljning och marknadsföring
- Lång erfarenhet av trycksaksproduktion
- Van presentatör och pedagogisk förmåga

Arbete

- Chef, kommunikationsenheten, Skolverket 2006-01 - ff

Kommunikationsenheten är myndighetens samordnande styr- och stödfunktion för allt kommunikationsarbete. Jag leder en grupp på åtta medarbetare inom funktionerna intern och extern webb, formgivning, mediekontakter, evenemang, marknadsföring och språkbearbetning.

I mitt arbete utgör de strategiska frågorna och ledningsstöd en viktig del. Som chef har jag målmedvetet arbetat för ett öppet, roligt arbetsklimat där alla ska göra sitt bästa. Att vara ledare och chef är en otroligt utvecklande och ger mig drivkraft och inspiration. Jag har fått stor erfarenhet av förändringskommunikation. Jag har fått höga betyg från mina medarbetare i SCB:s medarbetarenkät (som myndigheten låter genomföra vartannat år).

Antalet unika besökare på hemsidan var 2006 450 000 unika besökare. Antal besökare har ökat med ca 20% per år de sista två åren. Det årliga branschmötet 2006 utvecklades med fler seminarier än tidigare år, 740 besökare samt en redaktion

Detta CV kan tyckas vara något långt. Personen är dock chef och har en lång gedigen arbetslivserfarenhet och utbildning. Det är bättre att CV är på tre luftiga sidor än två tätt skrivna sidor. Om du är yngre och inte har lika mycket erfarenhet skall CV:et självklart vara kortare.

Här sammanfattar personen sitt mål. Tydligare så här kan det knappast bli. Det är dock viktigt då du slår an tonen i ditt CV.

Att sammanfatta sina kompetenser i en övergripande rubrik kan ibland vara en bra idé. Det är dessa kompetenser som personen vill lyfta fram extra mycket. De är också matchade i stor grad mot kraven och önskemålen i annonsen.

Eftersom personen inte varit chef särskilt länge så kan det vara bra att lyfta fram sitt engagemang samt resultat. Bland hennes medsökande finns det säkert flera med längre chefserfarenhet.

Här ger personen extra kraft i sitt budskap genom att faktiskt, via siffror, konkret visa hur väl hon genomfört sitt arbete samt hur "stort" hennes arbete är.

Annons, exempel 1

Karriär &
utveckling

Ansökningshandlingar Informationschef

på plats med sex nyhetsbrev, där alla på enheten var med i produktionen. Jag ansvarar för en budget på drygt 12 miljoner.

- Marknadsförare/kommunikatör, Skolverket 2001-2005

I min tidigare anställning som marknadsförare och kommunikatör låg en del av min uppgift att marknadsföra böcker och publikationer. Under denna tid ökade försäljningen med 40 %. Jag har även under dessa år varit med och tagit fram samt lanserat myndighetens nätbokhandel. De flesta trycksaker myndigheten tagit fram var jag projektledare för. Jag var ansvarig för upphandling av formgivare, tryckning och spridningsplaner.

- Intendent och redaktör, Göteborgs Auktionsverk 1994 - 2001

Mitt arbete som intendent innebar fokus på kundbearbetning av säljare och köpare - nationella som internationella, värdering, avtalshandling, katalogproduktion och försäljning. Under denna tid hade jag även PR-arbete i samband med auktioner. Mellan dessa år var jag även ansvarig redaktör och skribent för företagets kundtidning med utgivning två gånger per år och en upplaga på 25 000 exemplar.

- Projektledare, Conferera Konferens 1992 - 1993

Ansvarade för skraddarsydda kurser och seminarier. Huvudsakliga arbetsuppgifter var bl.a. försäljning, kursupplägg och uppsökande verksamhet på företag och institutioner. Detta arbete var mycket likt mitt förra.

- Projektledare, IIR Konferens 1985 - 1991

Ansvarade för skraddarsydda kurser och seminarier. Huvudsakliga arbetsuppgifter var bl.a. försäljning, kursupplägg och uppsökande verksamhet på företag och institutioner.

- Museiguide, Julita Gärd & Museum 1985 - 1987
- Sjukvårdsbiträde, Varbergs Sjukhus 1981 - 1982
- Försäljare, Petterssons bokhandel, Kungsbacka 1982
- Lärarvikarie Mölndals kommun 1984 - 1985

Utbildning

- Institutet för högre kommunikation och reklam, IHR 1990- 1991
60 poäng, Göteborgs Universitet
- Kulturvetarlinjen 120 poäng, Göteborgs Universitet 1982-1985
Examen innefattar 60 poäng konstvetenskap, 40 poäng litteraturvetenskap samt en baskurs om 20 poäng.

Här ger personen återigen exempel på hur framgångsrik hon varit i sin befattning. Samt ett intressant projekt d v s nätbokhandeln som hon kunde ha skrivit lite mer om. Exempelvis hur det gick.

Återigen får vi en bild av hur stort arbetet faktiskt var. Om du har en upplaga på 25 000 exemplar så är arbetet troligtvis ganska omfattande.

Denna person har en lång arbetslivserfarenhet och väljer därför att skriva mindre och mindre om sina tidigare arbeten. Fokus skall ligga på de arbeten som är relevanta för det jobb du söker.

Annons, exempel 1

Karriär &
utveckling

Ansökningshandlingar Informationschef

- Samhällsvetenskaplig linje, 3 år, Ekhagens skola, Kungsbacka 1979-1981

Kurser, ledarskap

- Chef i staten, 5 poäng, Uppsala Universitet 2005
- UGL, Utveckling av grupp & ledare, fem dagar, JKL Kommunikation 2005
- Ledarskapsutbildning, internat tre dagar 2006
- Coachträffar för enhetschefer på Skolverket, sex heldagar 2004
- Kommunikation och ledarskap i projekt, IFL, fem dagar 2003

Kurser, blandat

- Nya strategier för marknadskommunikation, 5 poäng Företagsekonomiska institutionen, Stockholms Universitet 2005
- Juridisk översikt kurs 10 poäng, Göteborgs Universitet 1990

Ideellt föreningsarbete

- IFK Göteborg friidrott, tränare/ledare, 2004-
- Marknadsföreningen, Efra-ledare, nätverket "Kommunikatörer inom offentlig förvaltning" 2003- 2007

Referenser

Referenser lämnas vid önskemål

Övrigt

Min familj består av maken Ulf, civilekonom på Volvo samt våra två barn Johannes 12 år och Tilde 10 år. Tillsammans med barnen ägnar vi fritiden åt friidrott och annat friluftsliv i form av bland annat segling, främst i Bohusläns underbara skärgård.

Önskemål låter trevligare än "begäran".

Det är bättre att lämna referenserna vid intervjun. Du vet inte i förväg vilka referenser som kan vara lämpliga för just detta arbete. Om arbetet t ex innefattar mycket kundkontakter skall du kanske ha en kund som referens förutom din chef.