

Badminton Denmark seeks a Chinese social media assistant

Badminton Denmark is in rapid development and we need to strengthen our communication and branding activities. Therefore, we are seeking a Chinese speaking social media assistant who can manage our WeChat and Weibo platforms for 15 hours a week.

Assignments

- Manage Badminton Denmark's and a couple of the Danish top player's Chinese social media accounts.
- Write articles in Chinese for Weibo and WeChat.
- Make interviews with our national team coaches, the Danish top players, and other relevant sources for articles, videos and other kinds of posts.
- Make videos for WeChat and Weibo
- Translate text and content from English (or Danish if possible) to Chinese and the other way around.

Qualifications

- You talk, read and write fluent Chinese.
- You can communicate in English and maybe Danish (Danish is not a requirement).
- You have an experienced and professional knowledge to WeChat and Weibo.
- You know how social media platforms work and how to manage them in a communication and branding way.
- You are comfortable in the Microsoft Office-package and have knowledge in Adobe Premiere Pro or another video editing program.
- You might have knowledge in the world of badminton.

Personal qualifications

- You have initiative and personal drive
- You are flexible in relation to working hours on weekdays from 9 am – 4 pm and sometimes you will have to work at weekends.
- You find it interesting and exciting to try new ideas and formats
- It is a plus if you can take pictures but not a requirement.
- You must be able to have half or full days at the office in Idrættens Hus, Brøndby.

Badminton Denmark is the Danish badminton federation. We have a great history of providing trophies and medals to Denmark from World Championships, European Championships, and national team championships.

As the Chinese social media assistant in Badminton Denmark, we offer you an exciting and evolving job in a dynamic team with passionate and engaged co-workers. You will be a part of a high-performance culture in a casual environment where we respect each other in an open and professional way.

We offer 120 DKK pr. hour inclusive a number of employee benefits.

If you have any questions regarding this job, don't hesitate to contact Communications and Press Manager Jonas Kildegaard Rasmussen: jkra@badminton.dk and +45 27853642.

Please send your application in English to Anni Hansen, anha@badminton.dk, no later than Monday August 5. We will contact the best candidates for an interview. The selected candidates are expected to start as soon as possible.

Badminton Danmark søger kinesisk social media-assistent

Badminton Danmark er i rivende udvikling, og vi har behov for at styrke vores aktiviteter inden for kommunikation og markedsføring. Derfor søger vi en kinesisktalende og -skrivende social media-assistent, der blandt andet skal varetage vores kommunikation og markedsføring på WeChat og Weibo ca. 15 timer om ugen.

Arbejdsopgaver

- Administrere Badminton Danmarks samt flere af de danske topspilleres kinesiske sociale medier; fra idéudvikling af det enkelte opslag, til måling af en eventdækning.
- Skrive artikler på kinesisk til WeChat og Weibo.
- Interviewe landstrænere, danske topspillere og øvrige kilder, der skal bruges for at skabe de optimale rammer for nyheder, reportager, historier, video, osv.
- Lave videoer – idéudvikle, optage, redigere og uploade video til WeChat og Weibo.
- Oversætte tekst og content fra dansk og engelsk til kinesisk og omvendt.

Kompetencer

- Kan tale og skrive flydende kinesisk.
- Kan desuden kommunikere på dansk og engelsk.
- Har et erfarent og professionelt kendskab til WeChat og Weibo.
- Har forstand på sociale medier og den journalistiske/kommunikationsmæssige benyttelse af platformene.
- Har godt kendskab til Microsoft Office-pakken og kendskab til Adobe Premiere Pro (eller andet videoredigeringsprogram).
- Et vist badmintonkendskab.

Personlige egenskaber

- Kan arbejde selvstændigt.
- Er fleksibel i forhold til arbejdstider i hverdage fra 9-16 og i nogle tilfælde også i weekenden.
- Har lysten til at afprøve forskellige formater, idéer og tiltag på tværs af platforme.
- Arbejder gerne i åbent modus.
- Kan overholde deadlines.
- Det er et plus, hvis du kan tage billeder, men ikke et krav.
- Skal kunne have halve eller fulde dage på kontoret i Idrættens Hus, Brøndby.

Badminton Danmark tilbyder en spændende og udviklende stilling i et meget dynamisk team af passioneret og engageret medarbejdere. Du vil blive en del af en high performance-kultur, hvor der er travlt og to dage sjældent ligner hinanden. Vi har en uhøjtidelig og afslappet omgangsform byggende på gensidig respekt, åbenhed og professionalismisme. Vi tilbyder en timebetaling på 120,- kr. samt en række personalegoder.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kommunikations- og pressechef, Jonas Kildegaard Rasmussen på jkra@badminton.dk eller 27853642.

Er du interesseret i jobbet, så send din ansøgning på engelsk til Anni Hansen anha@badminton.dk senest mandag, den 5. august.

Samtaler holdes løbende.

Badminton Denmark（丹麦羽毛球协会）寻求中国社交媒体助理

丹麦羽毛球正在快速发展，我们需要加强我们的沟通和品牌推广活动。因此，我们正在寻找能够管理我们的微信公众号和微博平台的中文社交媒体助理，每周15小时。

工作职责：

- 管理丹麦羽毛球队和丹麦顶级球员的中国社交媒体账户。
- 为微博和微信撰写中文文章。
- 以文章、视频或以其他方式发布对我们的国家队教练，丹麦顶级球员的采访。
- 为微信和微博制作视频
- 将文本和内容从英语（或可能的丹麦语）翻译成中文，反之亦然。

职位要求：

- 说、读、写流利的中文。
- 可以用英语和丹麦语进行交流（丹麦语不是必要条件）。
- 对微信和微博拥有丰富的专业知识。
- 了解社交媒体平台的工作方式以及如何沟通，并以品牌方式管理它们。
- 熟悉Microsoft Office软件包，熟悉Adobe Premiere Pro或其他视频编辑程序。
- 对羽毛球运动有基本了解。

个人要求：

- 主动性和进取心。
- 工作日上午9点至下午4点，工作时间灵活，有时需要在周末工作。
- 喜欢寻找和尝试新的想法
- 摄影能力（不是必须）。
- 每周必须要有几个半天或整天待在Brøndby的IdrættensHus办公室里。

Badminton Denmark是丹麦羽毛球协会，我们有在世界锦标赛、欧洲锦标赛和国家队锦标赛为丹麦赢得奖杯和奖牌的悠久历史。

作为丹麦羽毛球的中国社交媒体助理，我们在充满激情和敬业精神的团队中为您提供令人兴奋和不断发展的工作。在休闲的环境中，您将以开放和专业的方式相互尊重，成为高绩效文化的一部分。

薪资：

120 DKK/ 小时，包括一些员工福利。

如果您对此工作有任何疑问，请随时联系负责人Jonas Kildegaard Rasmussen：邮箱 jkra@badminton.dk，电话：+45 27853642。请在8月5日星期一之前将您的英文简历，发送至Anni Hansen，anha@badminton.dk。我们将联系最佳候选人进行面试。选定的候选人将尽快开始工作。