



Arbejdsopgaver i praktik med Kijani Consult

Arbejdsopgaverne afhænger af din faglige baggrund og interesse og kan indeholde bl.a. følgende:

- *Organisatorisk udvikling og kapacitetsstyrkelse*: Styrke organisationens interne processer og arbejdsgange fx ift. planlægning, koordinering, dokumentation, budgettering og rapportering.
- *Kommunikation og vidensdeling*: Bidrage til udvikling af kommunikationsstrategier, arbejde med sociale medier og digitalt indhold, planlægge kampagner og dokumentere succeshistorier fra småbønder og kvinder i lokalsamfundet samt promovere vidensdeling og organisationens synlighed.
- *Projektstøtte og feltarbejde*: Bidrage til fundraising, dataindsamling, monitorering og evaluering, hvor du får praktisk erfaring med udviklingsprojekter i en dynamisk lokal kontekst.

Send gerne en motiveret ansøgning og dit CV på engelsk til dib@dib.dk.

Tasks in Internship with Kijani Consult

Tasks will depend on your academic background and interests, and may include the following:

- *Organizational development and capacity building*: Supporting the organisation's internal processes and workflows, such as planning, coordination, documentation, budgeting, and reporting.
- *Communication and knowledge sharing*: Contributing to the development of communication strategies, working with social media and digital content, planning campaigns, and documenting success stories from small-scale farmers and women in local communities to strengthen visibility and knowledge sharing.
- *Project support and fieldwork*: Assisting with fundraising, data collection, monitoring and evaluation, while gaining hands-on experience with development projects in a dynamic local context.

Feel free to send a motivated application and your CV in English to dib@dib.dk.