



Gør ungdommen
mindre ensom

Sekretær med flair for systemer søges

Ventilen Danmarks sekretariat mangler en sekretær. Vi har brug for en, der kan stå for vores registre over medlemmer, donorer og frivillige, skabe overblik over vores intranet, holde styr på vores lager med merchandise - og kan hjælpe os med de mange små og store administrative opgaver, der fylder i det daglige, når man er en ungdomsorganisation i konstant udvikling.

Din alder og uddannelsesmæssige baggrund er underordnet, men det er vigtigt, at du er typen, der kan trives på en travl arbejdsplads i en rolle som den, der sørger for at travlheden ikke kan ses i vores registre, eller læses i vores mails. Du skal holde af arbejdsopgaver, der er vigtige og spændende men også i et vist omfang rutineprægede. Og du skal kunne håndtere, at ting ofte sker i sidste øjeblik, og at planer tit ændres.

Du kommer til at referere til vores direktør, men i det daglige vil du også komme til at samarbejde tæt med både vores anden sekretær, vores økonomimedarbejder og de øvrige ansatte på sekretariatet.

Du kommer til at arbejde med:

Det er en stilling, hvor du skal dække en bred palette af administrative opgaver:

- Medlems og -donoradministration, både opgaven med at sørge for at vores registre er opdateret og retvisende og blik for og viden om hvordan vi kan skabe bedre strukturerer og udvikle eller udskifte systemer og programmer.
- Besvare mails og telefoner – ikke altid, men i en del af din arbejdstid
- Stå for løbende opdatering af vores frivillig-register
- Superbruger på vores intranet-løsning i google suites (hvis du ikke kan det, skal du have interesse for opgaven og mod på at lære det)
- Gennemføre betalinger i netbank
- Være den der sørger for at sekretariatet fungerer ved at være i kontakt med vicevært og rengøring - og købe printerpatroner, sæbe, kaffe og andre nødvendigheder.
- Give en hånd med, hvor der er brug for det – ligesom alle vi andre gør.

Hvem søger vi?

Vi søger en blæksprutte, der med lige dele struktur-fascisme og godt humør har styr på alt det basale og har mod på at kaste sig over nye udfordringer. Vi forventer at du:

- Kan navigere i en travl og til tider kaotisk hverdag – hvor det, at du har styr på det administrative, er afgørende for alle os andre.
- Er fuldbefaren bruger af Office-pakken, gerne også google suites - og generelt god til at sætte dig ind i nye IT-systemer.
- Er struktureret og systematisk i din tilgang til arbejdet - og har mod på at optimere de systemer og strukturer, vi allerede har.



Gør ungdommen
mindre ensom

- Har blik for at vi passer ordentligt på de persondata vi har – og overholder GDPR-reglerne.
- Er selvkørende og nyder, at du selv har ansvaret for at dine opgaver bliver løst bedst muligt og til rette tid.
- Får energi af at arbejde i en organisation, hvor den øverste valgte ledelse og 300 af dine ”kolleger” er unge frivillige. Og hvor vi arbejder for en vigtig sag.

Vi tilbyder

På vores sekretariat løser vi både små og store opgaver og udfordringer. Vi har næsten altid lidt for mange bolde i luften, men går op i, at her skal være rart at være. Derfor tilbyder vi:

- Et job, hvor du for alvor kan være med til at gøre en forskel
- En mulighed for at være med til at udvikle stillingen og sammen med dine kolleger være med til at finde ud af, hvordan opgaverne løses bedst.
- Dygtige kolleger og en arbejdsplads med højt til loftet og kort vej fra idé til handling.
- En arbejdsplads med fokus på faglig udvikling og godt kollegaskab.
- En stilling på mellem 30-37 timer, alt efter hvem du er, og hvad du kan og foretrækker.
- De fleste opgaver kan løses indenfor vores almindelig kontortid der er 10-16, men der kan et par gange om året ligge aften- og weekendarbejde. Vi forventer, at du er på sekretariatet mindst fire dage om ugen.
- Arbejdsplads på vores hyggelige sekretariat i København K, hvor du får ca. 10 fastansatte kolleger og fornøjelsen af at samarbejde med vores dygtige studentermedarbejdere og praktikanter.

Kontrakt og løn forhandles med udgangspunkt i dine kvalifikationer. Vi er ikke lønførende, men tilbyder en løn, du kan leve af, og supplerer med fleksibilitet og betalt frokostpause.

Stillingen ønskes besat snarest muligt og allersenest pr. 1. februar 2021.

Yderligere oplysninger

Vores hjemmeside fortæller det meste om os som organisation – så klik endelig ind på www.ventilen.dk og læs mere. Og du kan også finde os på både Facebook, Twitter, Instagram og LinkedIn.

Har du mere konkrete spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Rillo Snerup Rud på rillo@ventilen.dk. Vi besvarer ikke spørgsmål om stillingen over telefon.

Ansøgning og ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er 6. december 2020 kl. 12.00 – vi indkalder dog til samtaler løbende, så skynd dig at skrive til os, hvis du er den, vi søger!

Vi modtager kun ansøgninger elektronisk på job@ventilen.dk. Vi vil gerne se ansøgning og CV, sendt som én samlet fil.