



Gør ungdommen
mindre ensom

Sekretariatskoordinator til Ventilen Danmark

Ventilen Danmark søger en sekretariatskoordinator, der kan arbejde systematisk og servicemindet med at understøtte hverdagen på vores kontor i København NV.

I Ventilen arbejder vi for, at ingen unge skal føle sig ensomme. Det gør vi blandt andet gennem vores 25 tilbud til unge rundt om i landet og gennem undervisningsforløb, workshops og opkvalificering af fagfolk. For at kunne det, skal rammerne for vores kontor fungere.

Som sekretariatskoordinator bliver du en vigtig nøglemedarbejder, der sikrer, at både interne administrative procedurer er velsmurte, at frivillige og eksterne henvendelser mødes med smil, hjælpsomhed og effektivitet, og at de praktiske rammer omkring vores sekretariat er i orden.

Hvorfor skal du søge stillingen?

- Din hverdag bliver varieret med en blanding af praktiske opgaver, administrative system-opgaver og kommunikation med mennesker, der henvender sig til Ventilen.
- Du bliver den første stemme i røret for mange af dem, der henvender sig til os for at få hjælp eller viden om ensomhed. Du skal ikke yde rådgivning, men du vil blive klædt på til at håndtere de forskellige henvendelser – især de svære samtaler.
- Du bliver en værdifuld og uundværlig hjælp for alle dine kollegaer og vores mange frivillige – og du vil hver dag være årsag til, at de føler sig hjulpet.
- Du bliver del af en ung arbejdsplads med god trivsel og med dedikerede og dygtige medarbejdere, og frivillige der er drevet af at gøre en forskel for ensomme unge.

Om stillingen

Dine opgaver favner bredt og omfatter bl.a.:

- Besvarelse af henvendelser på Ventilens hovedmail og -telefon og videresende henvendelser til de rette kollegaer og frivillige
- Oprettelse og vedligeholdelse af frivillig- og medlemsdata i vores CRM-system og i Google, som vores frivillige bruger til intern fildeling og mail.
- Håndtering af kontingentbetalinger og afstemning af betalinger mellem CRM-system, bank og Online Fundraising
- Let bogføring, fakturering og godkendelse af betalinger i banken i samarbejde med vores økonomimedarbejder
- Lagerstyring og håndtering af forsendelser (fx pakke og udsende materialer i forbindelse med seminarer for fagfolk m.m.)
- Håndtering af IT og ansvarlig for kontakt til vores eksterne IT-support
- Assistere kollegaer i praktiske opgaver omkring møder og arrangementer
- Ansvarlig for de praktiske rammer på vores sekretariat.

Om dig

For at lykkes i stillingen er det en forudsætning, at du er systematisk og får opgaverne fuldt til dørs – og at du kan veksle mellem de helt lavpraktiske og mere komplekse administrative opgaver – og trives med det.

