

Toldboden 3, 2. Sal D18
8800 Viborg

70 22 00 27

post@sekr.dk

www.dit-sekretariat.dk

Koordinator til afvekslende stilling

Dit Sekretariat ApS søger en stærk, administrativ profil med lyst til at arbejde med drift og udvikling af medlemsbaserede organisationer.

Forventet start: 1. oktober 2019 – evt. før

Arbejdstid: 37 timer (som udgangspunkt i tidsrummet 8-16/15.30)

Arbejdssted: Vores kontor i Viborg – men, der skal påregnes en vis mødeaktivitet rundt i landet

Hvem er vi?

Vi er en mindre sekretariatsvirksomhed, der er specialiseret i at drive sekretariat for foreninger, netværk og andre medlemsbaserede organisationer.

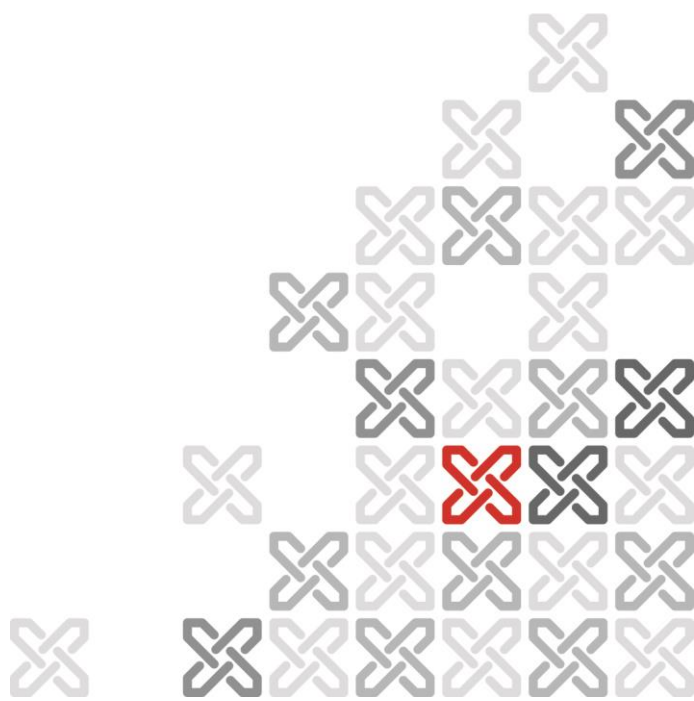
Det vil sige, at vi driver den enkelte forening fra vores kontor i Viborg som om vi var foreningens 'eget' sekretariat.

Vi er i alt 6 medarbejdere, og kan derfor løse opgaver inden for:

- Medlemsadministration
- Økonomi
- Event- og kursusplanlægning
- Kommunikation og markedsføring
- Organisationsudvikling

Vi har en meget flad struktur – vi hjælper hinanden så meget vi kan, og vi bruger tid på både at snakke og pjatte, så vi kan synes at det er både sjovt og hyggeligt at gå på arbejde.

Vores kontor ligger i kontorhotellet OfficePark Toldboden i centrum af Viborg, og der er derfor gode muligheder for at finde andre at snakke med hen over kaffen, hvis kollegaerne bliver for dumme at høre på.



Vi udvikler os hele tiden – både som mennesker og som virksomhed, og det er vores ambition, at vi alle sammen kan vokse sammen.

Vores succes og udviklingsmuligheder kommer, når vi kan hjælpe 'vores' foreninger med at vokse og udvikle sig, og når vi bidrager til at tiltrække nye, spændende kunder. Den enkelte medarbejder har derfor god mulighed for at præge udviklingen.

Hvem er du?

Du er den, der elsker at samle trådene og sikre at alle opgaver løses til de aftalte deadlines og med den høje kvalitet, som Dit Sekretariat står for. Det falder dig naturligt at skabe struktur og systematisere dine opgaver og Excel er derfor et af dine absolutte yndlingsværktøjer.

Du er nysgerrig og synes det er sjovt at sætte dig ind i vores mange kunders forskellige udfordringer, aktiviteter og måde at arbejde og være forening på. Du trives i 'orkanens øje' og kan lide at ikke to arbejdsdage er ens – og at selv om du kan have en klar plan for dagen, er du klar på, at der kan komme opgaver ind fra højre, som bare skal løses nu og her. Du er derfor superskarp til at prioritere og selv vurdere, hvad der er vigtigst lige nu og her.

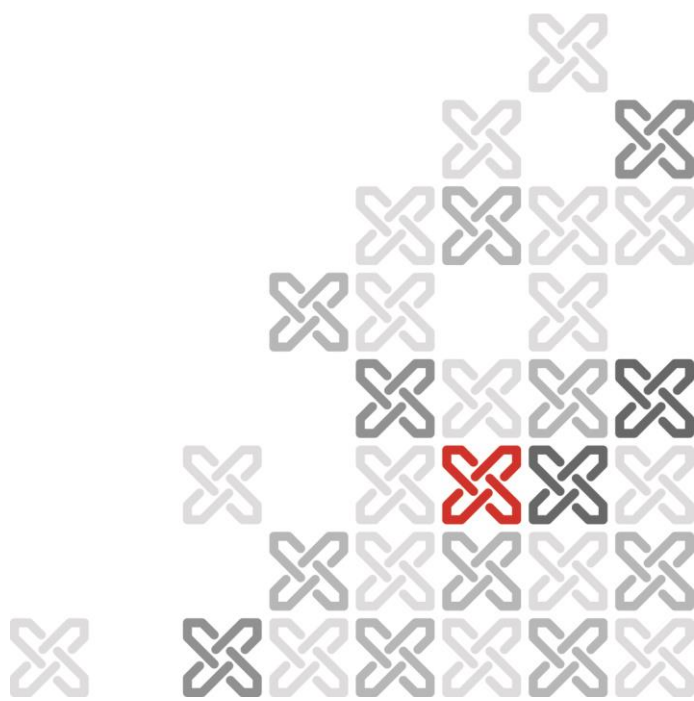
Du er første led i telefonkæden (telefonen ringer kun sjældent mere end 5-8 gange/dag da de fleste henvendelser kommer på mail) og nyder derfor at yde en god og smilende service til både medlemmer, kunder og samarbejdspartnere.

Du bliver kontorets faste omdrejningspunkt og kommer til at arbejde tæt sammen med vores direktør for at få dagligdagen til at glide for både kunder og dine kollegaer.

Arbejdsopgaver:

Arbejdsopgaverne udvikler sig hele tiden, og vil til en vis grad også afhænge af de kompetencer, talenter og ønsker, som vores nye koordinator har.

- **Kontakt til bestyrelser og udvalg (forberede og deltage i møder m. udvalg)**
Forberede dagsordener til udvalgs møder, deltage, referere og følge op på de beslutninger, der træffes. Du skal kunne forberede en dagsorden, så bestyrelserne kan træffe deres beslutninger på et oplyst grundlag samt sikre, at der bliver sorteret i og eksekveret på de opgaver og idéer, der bringes til bordet under møderne.
- **Besvarelse af henvendelse fra medlemmer og interessenter (telefon/mail)**
Sikre professionel besvarelse af henvendelser fra medlemmer og interessenter i overensstemmelse med de retningslinjer og procedurer, der fastsættes af de bestyrelser vi arbejder for.
- **Koordinering og tilrettelæggelse af kurser og events (temadage, konferencer og studieture)**
Du skal gennem god kontakt til undervisere,



kursussteder og kursister sikre kontinuerlig udvikling af de kurser og events, som vi tilrettelægger for vores foreninger. Du skal tilpasse og udsende evalueringer, sikre opfølgning og idéindsamling, så du i fællesskab med bestyrelser og eventudvalg tilrettelægger spændende og innovative kurser og events.

Du har et tæt samarbejde med vores assistent, Martin, der løser de fleste praktiske opgaver, så i fællesskab sikrer at vores kurser og events forløber fuldstændigt gnidningsfrit.

- **Kundekontakt**

Du sikrer via god kontakt til Dit Sekretariats kunder at den enkelte forening får den nødvendige service og opmærksomhed.

Du har styr på de kontrakter og aftaler, vi har med den enkelte kunde og kan holde styr på, at vi løser de opgaver, som vi aftaler.

- **Koordinering af arbejdsopgaver internt på kontoret**

Du får til opgave at hjælpe vores direktør med at sikre optimal udnyttelse af vores personaleressourcer. Vi har mange kunder og løser mange forskellige opgaver i løbet af dagen, og det kræver opfølgning og overblik at sikre, at vi hele tiden har de fornødne ressourcer til rådighed for at kunne løse de opgaver, som vores kunder ønsker løst.

Vi registrerer al tid i Intempus, og har derfor et godt indblik i fordelingen af tid og ressourcer.

- **Økonomistyring: budgetopfølgning og lettere bogføring**

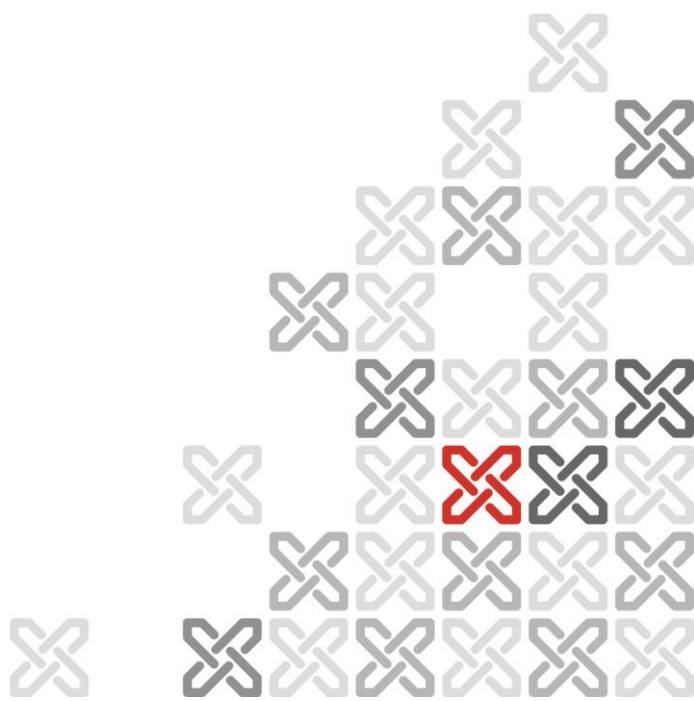
I tæt samarbejde med vores bogholder, Bettina, sikrer du rettidig og overskuelig afrapportering af økonomiske nøgletal – både i vores egen virksomhed og i kundernes. Ideelt set er du i stand til at aflaste vores bogholder i spidsbelastningssituationer med enkle bogføringsopgaver, og du har som minimum indsigt i både regnskab og budgetarbejde.

Personlige kompetencer

- Udadvendt og relationsskabende
- Serviceminded – både over for kunder og kollegaer
- Struktureret
- Handlekraftig
- Nysgerrig og videbegærlig
- Indsigtsfuld og empatisk

Faglige kompetencer

Det er svært at sige, hvilken uddannelsesmæssig baggrund du har, men vi ved, at du:



- Har erfaring med foreningsarbejde/medlemsorganisationer – helst professionelt
- Har erfaring fra en administrativ/koordinerende stilling – fx som tovholder, projektkoordinator, direktionssekretær el.lign.
- Har forretningsforståelse
- Har erfaring med event- og/eller kursusplanlægning
- Har indsigt i regnskab – gerne erfaring med bogholderi
- Har erfaring med koordinering og/eller ledelse af projekter
- Er IT-superbruger – det er naturligt for dig at anvende it til at optimere arbejdsgange og lette processer – vi arbejder i en lang række forskellige it-systemer og det skal være naturligt for dig, at udnytte disse optimalt.
- Kommunikerer fejlfrit på dansk i skrift og tale

Ansøgning

Er det dig, vi har beskrevet i ovenstående, er du meget velkommen til at kontakte direktør Karin Rye Riddermann på 31 20 58 63 (ferie i uge 28 og 29) for at høre mere om opgaverne og den profil, vi søger.

Vi modtager begrundede ansøgninger på e-mail til job@sekr.dk indtil den 1. august, hvorefter vi udvælger kandidater til første samtalerunde.

Du må i ansøgningen gerne gøre rede for hvordan netop dine erfaringer passer til de oplyste arbejdsopgaver og kompetencer samt hvorfor du søger en stilling i Dit Sekretariat.

Målet er, at rekrutteringsprocessen er gennemført senest 1. september, så den rette kandidat har mulighed for at starte i stillingen den 1. oktober.

