

Dit Sekretariat

Rekruttering af Udviklings - og administrationschef



Job- og personprofil

Vil du være med til at bygge næste fase af en ambitiøs sekretariatsvirksomhed?

Baggrund

Dit Sekretariat er en spændende virksomhed med ambitiøse vækstplaner. Vi har et solidt fundament og har nu brug for en leder, der sammen med ejerlederen kan tage virksomheden og dens ansatte til næste niveau.

Dit Sekretariat

Dit Sekretariat er en troværdig samarbejdspartner og det oplagte valg for medlemsorganisationer, der ønsker at professionalisere hele eller dele af deres administration gennem udlicitering af drifts- og udviklingsopgaver.

Vi arbejder med alle former for netværk, interesseorganisationer, brancheforeninger, selvejende institutioner, foreninger og klubber.

Vi sikrer de frivillige bestyrelsesmedlemmer ro i maven, fordi de kan have tillid til, at vi løser deres opgaver med stor professionalisme og i overensstemmelse med foreningens vedtægter og andre retningslinjer.

Virksomhedens udvikling

Dit Sekretariat ApS er udsprunget af konsulentvirksomheden H.C.Vestergaard og har løst opgaver i eget regi siden 2015.

Dit Sekretariat er Børsen Gazelle-virksomhed i 2022, 2023 og 2024, og har i dag 13 ansatte, der alle arbejder med udgangspunkt i kontoret i Viborg, hvor vi har til huse i OfficePark Toldboden.

Mission

Vores mission er at styrke og udvikle de medlemsorganisationer og frivillige foreninger, som vi arbejder med.

Vi har et 360 graders syn på den enkelte forening og dens potentiale. Det er muligt, fordi vi har samlet en række forskellige kompetencer inden for økonomi, medlemsadministration, eventkoordinering, kommunikation og organisationsudvikling.

Vision

Vi vil være den foretrukne samarbejdspartner for medlemsorganisationer og frivillige foreninger, der søger professionel sparring, effektive løsninger og et engageret partnerskab. Vi udvikler os

konstant, så vi altid kan tilbyde de bedste redskaber, den mest værdiskabende rådgivning og den nyeste viden. Vores mål er at skabe rammerne for, at foreninger og frivillige kan fokusere på deres passion uden at blive overvældet af driftsopgaver og administration.

Værdigrundlag

Vores værdier danner grundlaget for alt, hvad vi gør – både internt i virksomheden og i vores samarbejde med kunder, partnere og leverandører.

- **Ansvar**

Vi tager ansvar for de organisationer, vi arbejder med, og for at opgaver bliver løst effektivt og professionelt. Vi går forrest, sikrer fremdrift og skaber løsninger, der styrker vores kunder på både kort og lang sigt.

I hverdagen betyder det, at vi altid leverer vores arbejde til tiden, tager initiativ til forbedringer og hjælper vores kunder med at nå deres mål.

- **Engagement**

Vi engagerer os aktivt i foreningernes udvikling og brænder for det, vi laver. Engagementet gør det ikke kun sjovt at gå på arbejde – det skaber også bedre løsninger og stærkere samarbejder.

Det kommer til udtryk i vores entusiasme, vores vilje til at gøre en ekstra indsats og vores nysgerrighed efter at finde de bedste løsninger for vores kunder.

- **Respekt**

Vi respekterer hinanden og de organisationer, vi samarbejder med. Det betyder, at vi lytter, anerkender forskellige perspektiver og altid overholder vores aftaler.

I praksis betyder det, at vi kommunikerer konstruktivt, giver plads til forskellige synspunkter og altid lever op til de forpligtelser, vi indgår med kunder og samarbejdspartnere.

- **Troværdighed**

Vi tror på åben og ærlig kommunikation. Vores troværdighed bygger på, at vi altid holder, hvad vi lover – både internt og eksternt.

Det betyder, at vi deler viden åbent, giver ærlig feedback og skaber tryghed i vores samarbejder gennem gennemsigtighed og pålidelighed.

Kunderne

Vi servicerer i dag ca. 75 foreninger fra kontoret i Viborg. Vores kunder er forskellige og har forskellige behov: nogen benytter alle vores services, mens en del udelukkende har behov for hjælp til regnskab og medlemsadministration.

Nogle kunder har brug for hjælp et par timer om måneden, mens enkelte har behov for adskillige årsværk fordelt på forskellige kompetencer.

Opgaverne

Som udgangspunkt løser vi alle opgaver, som en medlemsorganisation har behov for hjælp til: vi laver regnskab, hjælper med budgetlægning og økonomiopfølgning. Vi planlægger events,

modtager tilmeldinger og sikrer deltagerne en god oplevelse. Vi planlægger og deltager i bestyrelsesmøder (og følger op på det aftalte), og vi understøtter bestyrelsens strategiske arbejde. Og så arbejder vi politisk med hørings svar, kontakt med foreningernes samarbejdspartnere, og fungerer ofte som foreningens ansigt udadtil.

Organisation

Dit Sekretariat er i dag organiseret med en Direktør (ejerleder), der sammen med virksomhedens professionelle bestyrelse, varetager den strategiske ledelse af virksomheden.

Personaleledelsen har indtil for nyligt været delt mellem Direktøren og en Administrationschef, som nu er fratrådt.

Bestyrelsen overvejer om man på sigt skal lave en partnervirksomhed med de muligheder, det medfører.

Antal medarbejdere

Vi er:

- 4 regnskabsmedarbejdere
- 3 administrative medarbejdere med service- og koordinerende opgaver på vegne af virksomhedens kunder
- 1 kommunikationskonsulent
- 3 udviklingskonsulenter (bestyrelses- og organisationsudvikling, politisk interessevaretagelse mv.)
- 1 direktør/ejerleder, der også varetager kunderettede opgaver

Opgaveløsning

Der knyttes faste medarbejdere til den enkelte forening, og både bestyrelse og medlemmer vil derfor opleve kontaktpersoner, der hurtigt får foreningens kultur og medlemmernes særlige behov ind under huden.

Vi arbejder alle med foreninger og trives med at sætte os ind i de forskellige foreningers kultur og måde at arbejde på.

Dit Sekretariat 2030

Vi forventer, at vi i 2030 er 25 ansatte i Dit Sekretariat.

Muligheder

Der er gode muligheder for at bygge den organisation, man ønsker at være i.

Der er mange nye kunder på vej ind (kunderelationer er som oftest langvarige og blivende relationer), og der ligger i virksomheden mange muligheder for at skrue op for markedsføring og opsøgende salg.

Udfordringer

Vi oplever stor kundetilgang, og har af forskellige årsager haft udskifte i personalegruppen. Derfor arbejder vi målrettet med at sikre leverancer og samtidig sørge for at trivslen blandt personalet opretholdes.

Travlheden må ikke udmønte sig i hverken dalende kvalitet eller mistro, og samtidig har Direktøren behov for aflastning på særligt administrative opgaver (samarbejdsaftaler, personaleledelse og økonomirapporter til kunderne).

Jobprofil

Jobprofilen beskriver en udfordrende og spændende lederstilling i en mindre virksomhed med store ambitioner.

Stillingsbetegnelse

Udviklings – og administrationschef

Formål

Formålet med jobbet er videreudvikling af en bæredygtig organisation, der kan rumme den vækst, som er virksomhedens strategi for de næste 5 år.

Formålet er at lede menneskene i Dit Sekretariat – ikke kun medarbejderne, men hele holdet. Samtidig skal du med et fagligt blik kunne kvalitetssikre økonomiafdelingens leverancer og hjælpe med at prioritere, når der er pres på.

Drifts – og Administrationschefen skal være garant for sikker drift i de sekretariatsmæssige og økonomiske opgaver i virksomheden og de opgaver, virksomheden varetager overfor kunderne.

Herudover er det også formålet at sikre en stadig udvikling og fornyelse af opgavevaretagelsen med professionalisme, effektivitet og kvalitet i højsæde.

Lederen skal gennem det strategiske ledelsesarbejde i samarbejde med direktøren bidrage til udvikling og vækst i Dit Sekretariat.

Ansvarsområder

- Personaleledelse af nuværende og kommende medarbejdere.
- Løbende kontakt til virksomhedens kunder mhp. at sikre kundetilfredshed og justere samarbejdsaftaler.
- Rekruttering og evt. afvikling af relevante medarbejdere (i tæt samarbejde med ejerleder).
- Ressourcefordeling (timer vs. opgaver/ansvarsfordeling).
- Økonomistyring
- Strategiske udviklingsopgaver.

Arbejdsopgaver

Faglige opgaver

- Kvalitetskontrol af økonomiopgaver
- Udarbejdelse af overskuelige statusrapporter (økonomi, timeforbrug o.lign.)
- Sikring af leverancer
- Fakturering
- Tilpasse ydelser og leverancer til timeforbrug og honorar i kontrakter

- Sparring til ledere og medarbejdere
- Tilrettelægge effektive arbejdsgange, der sikrer en korrekt og hurtig opgaveløsning

Ledelsesmæssige opgaver

- Personaleledelse
- Arbejds miljøorganisation
- HR
- Input til virksomhedens budget

Øvrige opgaver:

- Kundekontakt (løbende opfølgning/kvalitetssikring)
- Samarbejdsaftaler m. kunder
- Overblik over output i økonomiafdelingen

Succeskriterier

Succeskriterier i løbet af de første 100 dage:

- Nyder medarbejdernes fulde tillid
- Have skabt tillid hos ejerleder om at man er den rigtige i jobbet
- Etableret overblik over kunder og samarbejdsaftaler
- Sikret sig indsigt i it-systemer, etablerede arbejdsgange og processer i vores opgaveløsning
- Udarbejdet handlingsplan for den kommende periodes aktiviteter og initiativer

Succeskriterier efter det første år:

- Sikre kvalitet i vores leverancer.
- Har sikret sig overblik over både opgaver og leverancer, med øget trivsel blandt medarbejderne som en af gevinsterne.
- Ejerleder er aflastet i mærkbar grad.
- Medarbejderne trives, og faktureringsmål nås pr. medarbejder.
- Har overblik over kontrakter og ydelser og har sat procesforbedringer i gang, så økonomi leverer ensartet og effektivt.
- Bidrager til afklaring af behov ved rekruttering og har onboardet mindst én ny medarbejder.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesmæssige vilkår forhandles med udgangspunkt i de kvalifikationer og erfaringsgrundlag, der medbringes.

Organisatorisk indplacering

Udviklings – og administrationschefen refererer til direktøren og fungerer som personaleleder for alle øvrige medarbejdere.

Personprofil

Ledelsesmæssige kompetencer og erfaringsgrundlag

- God og dokumenteret ledelseserfaring
- Erfaring med ledelse af økonomimedarbejdere.
- Gerne er lederuddannelse f.eks. MBA, Diplomudd. el.lign.

Faglige kompetencer og erfaringsgrundlag

- Erfaring med økonomi-opgaver
- Regnskab, budget, fakturering mv.
- Solid forretningsforståelse
- Godt kendskab til IT i en sekretariatsfunktion
- Gerne HD organisation, HD regnskab, Cand merc AUD, markedsøkonom, controller o.l.

Øvrige krav

- Kendskab til Civilsamfundets værdi og særlige udfordringer.
- Lyst og interesse for organisationsarbejde.

Personlige egenskaber

- Empatisk
- Analytisk
- Resultatorienteret
- Struktureret
- Sympatisk
- Roligt gemyt

Generelt

Personprofilen beskriver en leder, der sikrer stabil drift og samtidig driver udvikling og løbende effektivisering. Du har sans for detaljen, men bevarer overblikket.

Du trives i sekretariatsarbejdet – både med klassiske driftsopgaver og udviklingsopgaver.

Du er menneskeorienteret og bringer dine værdier i spil i samarbejdet – også i svære situationer. Du kommunikerer klart, er synlig i hverdagen og har din faste base på kontoret i Viborg. Du har høj arbejdskapacitet og trives i et åbent arbejdsfællesskab.

Vi forventer en leder med et positivt og rummeligt menneskesyn, der delegerer og viser tillid. Du skaber resultater gennem konstruktive og inddragende processer – og kan skære igennem, når det kræves.

Ansættelsesforløbet

Tidsplan

Ansøgningsfrist: 26.6.

1. interviewrunde: 4.8. kl. 9-17.

Eventuel test i perioden 4. – 18.8.

2. interview: 25.8. kl. 9-12.

Beslutning om ansættelse: Uge 35

Tiltræden: 1. oktober 2026 eller snarest derefter

Kontakt vedr. stillingen

Interesserede er velkomne til at rette henvendelse til direktør Karin Rye Riddermann, tlf. 3120 5863, hvor yderligere information om stillingen kan fås. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Ansøgning

Ansøgning bilagt CV med relevante oplysninger og dokumentation sendes via Jobindex senest den 26. juni 2026.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget består af virksomhedens bestyrelse inkl. ejerleder.

Ansøgeren vil ved første samtale møde bestyrelsen og Direktøren.

Ved anden samtale vil der udover bestyrelsen deltage repræsentanter fra medarbejderne.

Vurdering af ansøgere

Ansøgere vurderes ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige egenskaber.

Vurderingen sker ud fra følgende kriterier:

- Ledelsesmæssig erfaring
- Faglig erfaring
- Uddannelsesmæssig baggrund
- Kendskab til civilsamfundet

Herudover indgår som led i vurderingen:

- Ansøgningen
- Den personlige fremtræden ved ansættelsessamtalerne
- Resultatet af en eventuel test
- Indhentede referencer