

Struktureret udviklingskonsulent med blik for foreningsdrift

Vil du arbejde tæt på frivillige bestyrelser og være med til at udvikle medlemsorganisationer, så de får mere værdi, bedre struktur og stærkere fællesskaber? Trives du i krydsfeltet mellem udvikling, medlemsservice og sekretariatsbetjening? Så er du måske vores nye udviklingskonsulent.

Om Dit Sekretariat

Dit Sekretariat er samarbejdspartner for en bred vifte af foreninger og medlemsorganisationer. Vi hjælper frivillige bestyrelser med både drift og udvikling, så de kan fokusere på deres formål – med ro i maven og professionel understøttelse.

Stillingen

Som udviklingskonsulent får du en central rolle i at understøtte og udvikle frivillige organisationer, både strategisk og praktisk. Du er bestyrelsens og de øvrige frivilliges faste kontaktperson og fungerer både som tovholder og den, der har overblikket over både opgaver og sammenhænge mellem bestyrelsens ambitioner og foreningens drift.

Stillingen rummer en kombination af udviklingsopgaver, medlemsservice og sekretariatsdrift – og en betydelig del af hverdagen er administrative driftsopgaver, hvor du skaber struktur, følger op og får ting til at ske. Du skal prioritere i en omskiftelig hverdag med mange snitflader og deadlines.

Jobbet er alsidigt, og du kommer til at skifte mellem udviklingsopgaver og de administrative opgaver, der får hverdagen til at hænge sammen for vores kunder.

Dine primære opgaver vil være at:

- Udvikle og kvalificere indhold til kurser, temadage, netværksmøder, webinarer, årsmøder og events
- Tage ansvar for udviklingsarbejdet i udvalgte medlemsorganisationer
- Understøtte frivillige bestyrelser gennem medlemsservice, sparring og tæt dialog
- Bidrage til planlægning og gennemførelse af arrangementer og aktiviteter (praktik, tilmeldinger, deltagerkommunikation og opfølgning)
- Varetage sekretariats- og administrationsopgaver som fx mødeindkaldelser, dagsordener, referater, opfølgning på beslutninger og dokumenthåndtering

- Sikre data- og medlemsadministration (opdatering i systemer/CRM, medlemslister, kontaktdata og udsendelser)
- Deltage i onboarding af nye kunder, herunder fastlæggelse af processer, skabeloner og årshjul
- Medvirke til digitalisering og optimering af arbejdsgange i sekretariatsbetjeningen
- Samarbejde tæt med kolleger inden for kommunikation, økonomi og administration

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med – eller stor interesse for – foreningsliv, frivillige organisationer eller civilsamfundet
- Har blik for både udvikling og sammenhæng – og forstår at nye initiativer skal fungere i praksis og inden for givne rammer
- Arbejder struktureret og selvstændigt og tager ansvar for at skabe fremdrift og overblik
- Trives i en rolle med mange kontaktparter og tæt samarbejde med frivillige
- Arbejder struktureret, selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
- Har en relevant uddannelsesbaggrund og/eller flere års erfaring fra sekretariats-, administrations- eller konsulentopgaver – og kan hurtigt sætte dig ind i nye områder
- Har stærke basale IT-færdigheder og arbejder rutineret i fx Office 365 (Outlook, Teams, Word/Excel) – og har ikke behov for omfattende oplæring i struktur, proces og opfølgning
- Kommunikerer klart og imødekommende – både mundtligt og skriftligt
- Trives i en hverdag, hvor opgaverne spænder bredt, og hvor ikke to dage er ens

Vi tilbyder:

- En meningsfuld stilling med stor indflydelse på frivillige organisationers udvikling
- En hverdag præget af fagligt engagement, samarbejde og tillid
- Et uformelt arbejdsmiljø med base på kontoret i Viborg
- Mulighed for at arbejde både udviklingsorienteret og praksisnært
- En hverdag med tydelige rammer, faste rutiner og gode skabeloner/årshjul, så du har et solidt fundament for drift og opfølgning
- Tæt sparring med kolleger og ledelse

Praktisk information

Stillingen er 37 t/uge og arbejdsstedet er placeret i Viborg med mulighed for hjemmearbejde 1 dag/uge. Stillingen indebærer deltagelse i arrangementer og konferencer i hele landet.

Løn forhandles efter kvalifikationer og erfaring.

Proces:

Ansøgningsfrist: 5. juni 2026

1. interviewrunde: 11. juni 2026

2. interviewrunde: 16. juni 2026

Forventet opstart: 1. august 2026

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Karin Rye Riddermann på 31 20 58 63. Alle henvendelser behandles naturligvis fortroligt.