



Administrationschef til DUI – LEG OG VIRKE

DUI-LEG og VIRKE er en børne-, unge- og familie- organisation i stor udvikling. Derfor søger vi en ny chef til vores sekretariat, som skal støtte og betjene den politiske ledelse, koordinere og udvikle administration, serviceniveauet og DUI som forening. Som administrationschef skal du have erfaring med administration, økonomi og ledelse, herunder både driftsopgaver og udviklingsprocesser.

Du bliver administrativ leder for DUI's landsforbund, som beskæftiger 3 medarbejdere og en afdelings- og udviklingsleder (forbundssekretæren), og du vil indgå i DUI's daglige ledelse sammen med forbundssekretæren. Organisatorisk vil du referere til Formandskabet.

Om stillingen

Administrationschefen er den daglige leder af DUI's ansatte og skal kunne have det samlede overblik over alle drift- og udviklingsopgaver i organisationen. Du får ansvaret for at lede og udvikle DUI's administration i samarbejde med den politiske ledelse.

Administrationschefen har herudover ansvaret for at:

- Koordinere, lede og drive sekretariatet.
- Udvikle minimumsstandarter for serviceringen af vores ca. 55 lokalafdelinger til sikring af en ensartet servicering i hele landet.
- Koordinere og planlægge den politiske og organisatoriske servicering af DUI's Formandsskab, Hovedbestyrelsen, udvalg, fonde og afdelinger m.m.
- Varetage samarbejdet med LO og andre samarbejdspartnere.
- Rådgive DUI's politikere i forhold til DUI's økonomi.
- Påse DUI's investeringer i såvel værdipapirer som i helt eller delvist DUI-ejede virksomheder og ejendomme.

Vi forventer

Du har en relevant uddannelse inden for ledelse, økonomi og organisationsudvikling. Du tænker strategisk og tværgående og bidrager også selv fagligt til opgaveløsningen.

Vi forventer, at du udover ovenstående har følgende kvalifikationer:

- Ledererfaring og en lyst til at udøve ledelse til dagligt i en organisation båret af frivillighed
- Forståelse for økonomi og regnskaber
- Udviklingsorienteret, herunder lyst til kompetenceudvikling af medarbejderne
- Gode formidlingsevner og evner til at kommunikere på alle planer
- Gode samarbejdsevner og en serviceorienteret tilgang
- Kendskab til it-drift og it-strategi

Erfaring fra en interesseorganisation eller politisk ledet organisation er klart at foretrække.

Vi tilbyder

- Et job fyldt med ansvar og udfordringer
- Et dynamisk miljø med mange spændende samarbejdsrelationer
- Gode kolleger samt et sjovt og ofte hektisk arbejdsmiljø i et åbent kontorlandskab
- Engagerede frivillige i verdens bedste børne- og familieorganisation.

Du kan forvente aften- og weekendarbejde, da forbundskontoret er serviceorgan for de mange frivillige i DUI-LEG og VIRKE.

Hør mere

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte næstformand Rasmus K. Jakobsen på tlf.: 20 63 24 05 eller på e-mail: rkj@lo.dk

Ansøgningsfrist

Ansøgning indeholdende CV, eksamensbeviser, personlige data og andre relevante oplysninger bedes sendt til DUI's chefsekretær Heidi Bork på mail Heidi@dui.dk mærket "Administrationschef" senest den 8. december 2017 kl. 09:00.

Vi forventer at holde samtaler den 18. december og den 21. december 2017

Tiltrædelse hurtigst muligt efter aftale.