



Valby d. 2. december 2025

Souschef til DUI-LEG og VIRKE: Økonomi, administration og ledelse i en værdibåren organisation

Vil du være med til at løfte økonomi og administration til næste niveau – og samtidig udvikle dig i en ledelsesrolle med ansvar og indflydelse?

NB! Dette er den udvidede stillingsbeskrivelse, som vi henviser til i Jobindex-opslaget. Her kan du finde alt, du har brug for at vide om DUI-LEG og VIRKE, stillingen og den organisation, du bliver en del af.

Formålet med stillingen

DUI-LEG og VIRKE står et nyt sted som organisation. De seneste år har vi brugt kræfterne på at rydde op og forny os – både fagligt, organisatorisk og administrativt. Vi har fået styr på systemer, økonomi og samarbejdsstrukturer, og nu er vi klar til næste skridt.

I den kommende fase skal sekretariatschefen bruge mere af sin tid ud af huset – i dialog med samarbejdspartnere, fonde og ikke mindst vores lokalafdelinger rundt om i landet. Derfor søger vi en souschef, der kan tage det daglige ansvar for driften af sekretariatet og holde styr på “biksen derhjemme”.

Som souschef bliver du sekretariatschefens højre hånd og stedfortræder – en person, man har tillid til og kan regne med. Du får ansvaret for økonomi, administration og daglig drift fra første dag, og du bliver den, der sikrer, at alt bag kulissen fungerer professionelt, stabilt og med overblik. Rollen er både praktisk og strategisk. Du har hånden på tastaturet, men også blikket på helheden.

Sammen med sekretariatschefen udgør du den administrative ledelse og får en central rolle i at udvikle sekretariatets arbejdsformer og sikre, at organisationen hænger sammen – fra økonomi og systemer til samspillet med vores politiske ledelse.

En familieorganisation med plads til mennesker

DUI-LEG og VIRKE er – og har altid været – en familieorganisation.

Det betyder, at vi ikke kun arbejder for fællesskaber i vores aktiviteter – vi er også et fællesskab på arbejdspladsen.

Vi tror på, at vi lykkes bedst, når vi hjælper hinanden, deler ansvar og skaber en arbejdsplads med plads til både faglighed og menneskelighed. Hos os må man gerne være sig selv, og vi løfter i flok, når der er travlt.

En politisk styret organisation og en tydelig værdikæde

DUI-LEG og VIRKE er en politisk styret organisation, hvor den valgte hovedbestyrelse har det overordnede ansvar for retning og beslutninger.



LANDSFORBUNDET

RAMSINGSVEJ 30, 2500 VALBY

Sekretariatets opgave er at understøtte den politiske ledelse og sikre, at vores frivillige og afdelinger har de bedste rammer for at lykkes.

Vores værdikæde er enkel:

- Vores kernemedlemmer er dem, der deltager i aktiviteterne.
- Afdelingerne arrangerer aktiviteterne.
- Sekretariatets rolle er at skabe de bedste forudsætninger for, at afdelingerne kan tilbyde gode, trygge og attraktive aktiviteter, som børn og familier får lyst til at komme igen til – og tage vennerne med til.

Vi lykkes, når afdelingerne og de frivillige lykkes. Det er vores pejlemærke.

Alle i vores hovedbestyrelse og lokalafdelinger arbejder frivilligt – de får ikke løn for deres indsats. Mange engagerer sig efter deres almindelige arbejdsdag, og derfor afholder vi hovedbestyrelses- og formandskabsmøder efter fyraften eller i weekender.

Som souschef skal du have forståelse for de præmisser og kunne planlægge og lede efter dem.

Om DUI-LEG og VIRKE – historie, tilbagegang og fornyelse

DUI-LEG og VIRKE blev stiftet for over 120 år siden og har siden været en demokratisk børne- og familieorganisation med rødder i arbejderbevægelsen.

Vi arbejder for, at børn og unge får et sted at høre til – hvor man lærer, leger og tager del i fællesskabet.

Som mange klassiske folkeoplysende organisationer har vi været igennem en periode med tilbagegang – færre medlemmer og færre frivillige. Men de seneste år har vi sat gang i en målrettet fornyelse, hvor vi:

- Har udviklet et nyt fagligt fundament omkring vores fire programmer
- Har søgt og fået fondsfinansierede projekter, der skaber aktivitet i afdelingerne
- Har implementeret et nyt medlemssystem (Vores-DUI), der moderniserer administration og data
- Er i gang med en ny hjemmeside, der gør det lettere at være frivillig, medlem og samarbejdspartner
- Har styrket administrative procedurer og økonomistyring
- Har skabt klarere samarbejdsformer i sekretariatet, så vi løfter opgaverne i fællesskab

Vi er ikke i mål – men vi er godt på vej.

Som souschef træder du ind i en organisation, hvor meget er på plads, men hvor du stadig får stor mulighed for at sætte retning og skabe systematik i den næste fase.

Vores faglige fundament – de fire programmer

Vi arbejder for at give børn og unge mulighed for at lære, deltage og føle sig som en del af et stærkt fællesskab – gennem leg, dannelse og aktivt medborgerskab.



LANDSFORBUNDET

RAMSINGSVEJ 30, 2500 VALBY

De fire programmer danner fundamentet for alt, vi gør:

- **Hånd i Hånd** – skaber fællesskab, nærvær og glæde på tværs af generationer gennem familieaftener, børnedisko, fællesspisning og bevægelsesaktiviteter.
- **Se, Prøv, Lær** – giver børn og unge praktiske færdigheder og håndværksstolthed gennem workshops og aktiviteter, hvor de bygger, reparerer og skaber med hænderne.
- **Tag Del!** – styrker solidaritet og demokratisk dannelse, hvor børn og unge lærer at tage ansvar, udtrykke sig og deltage i samfundet – fx gennem projekter som *Demokratiets Konfirmation*.
- **Oplev og Fortæl** – fremmer kreativitet og formidling fra barn til barn gennem kunst, kultur og medier – fra cirkus og musik til fortælling og teater.

Sekretariatet – hvem bliver dine nærmeste kollegaer?

Du bliver en del af et lille, fagligt stærkt og uformelt team, hvor vi samarbejder tæt og løfter i flok.

Sekretariatet i Valby består af:

- **Sekretariatschefen** – overordnet ansvar for sekretariat, økonomi, strategi og politisk samspil
- En **organisationskonsulent** – med ansvar for afdelingerne og medlemssystemet *Vores-DUI*
- En **digital kommunikationskonsulent** – med ansvar for SoMe, hjemmeside og nyhedsbreve
- En **projektkonsulent** – med ansvar for projekter og indsatser i afdelingerne
- To **praktikanter** – en i kommunikation og en i projektudvikling
- En **studentermødshjælper** – med fokus på udviklingsforløb i afdelingerne
- En **pedel** – ansvarlig for drift og vedligehold af Ankersminde
- En **rengøringsmedarbejder** – med ansvar for Karrebæksminde

En organisation på vej ind i en ny fase – landsmøde og ny struktur

Du bliver en del af DUI på et spændende tidspunkt.

I 2026 afholder vi landsmøde i oktober, hvor der både skal:

- Vælges en **ny hovedbestyrelse**
- Vælges en **ny forbundsformand**, da den nuværende takker af efter 8 år på posten

Landsmødet skal forholde sig til en indstilling om ny struktur og kontingentmodel, som skal understøtte den omstilling, vi allerede har sat i gang.

Med andre ord: DUI står et sted, hvor vi både har ryddet op og fornyet os – og nu skal vi konsolidere og bygge videre. Det er et unikt tidspunkt at blive en del af organisationen på, hvis du vil være med til at forme de næste år.



Arbejdsområder og ansvar:

Økonomi og administration

Du får det samlede ansvar for, at økonomi og administration hænger sammen – fra budget og løn til fondsregnskaber og kontingentudbetalinger.

- Budgetlægning og opfølgning på organisationens samlede økonomi
- Udarbejde årsbudget samt kvartalsvise budgetopfølgninger med månedsluk og rapportering til formandskab og hovedbestyrelse
- Udarbejde månedsafstemninger, årsregnskaber og revisionsmateriale i samarbejde med revisor
- Styring af driftstilskud, fondsprojekter og dokumentation til fonde
- Fakturering, kontingentfordeling og afdelingsudbetalinger
- Opfølgning på debitorer og leverandører
- Sikre korrekt sammenhæng mellem medlemsdata og økonomi – herunder opkrævning via MobilePay og månedlige udbetalinger til afdelinger
- Drift og videreudvikling af medlemssystemer og administrative rutiner
- Kontakt til bank, revisor, forsikring og offentlige myndigheder

Ledelse og samarbejde

Som souschef bliver du en del af sekretariatets ledelse og indgår i et tæt partnerskab med sekretariatschefen.

Sammen leder I sekretariatets arbejde, dækker af for hinanden og sikrer kontinuitet i både den daglige drift og den strategiske udvikling.

Når sekretariatschefen er ude af huset, er det dig, der har det overordnede administrative ansvar for "biksen" – du holder overblikket og sikrer, at alt fungerer, som det skal.

- Indgår i den administrative ledelse sammen med sekretariatschefen
- Tæt samarbejde og daglig sparring med sekretariatschefen om drift, prioriteringer og ressourcer
- Daglig ledelse af administrative medarbejdere og kontorelev (fra august 2026)
- Fjernledelse af pedel og rengøringspersonale på DUI's ejendomme
- Afholde møder med personale i det omfang, du vurderer er passende for at sikre fremdrift og trivsel
- Skabe en kultur med åbenhed, ansvarlighed og fælles prioriteringer
- Bidrage til ansættelser, introduktion og trivselssamtaler for sekretariatets medarbejdere
- Sikre, at beslutninger og interne aftaler følges op og omsættes i praksis
- Deltagelse i ledermøder med den politiske ledelse (formandskab og hovedbestyrelse)

Ejendomsdrift og hytter

DUI driver en række hytter og ejendomme, som bruges til lejre, kurser og fælles oplevelser for børn og familier. Du får det overordnede administrative og økonomiske ansvar for, at driften kører professionelt, sikkert og bæredygtigt.



- Overordnet ansvar for drift, rengøring og vedligehold
- Samarbejde med pedel og eksterne håndværkere om vedligeholdelsesplaner
- Udarbejde budgetter og driftsplaner for Ankersminde og Karrebæksminde
- Fakturering og opkrævning hos lejere, herunder kontrakter og bookingflow
- Udvikling af bæredygtige driftsmodeller og styrkelse af indtægtsgrundlag
- Sikre, at hytterne lever op til sikkerheds-, brand- og forsikringskrav
- Modernisering og effektivisering af drift, herunder brug af digitale løsninger

Sekretariatsstøtte og governance

En vigtig del af rollen handler om at understøtte vores politiske ledelse – både formandskab og hovedbestyrelse – i tæt samspil med sekretariatschefen.

Du er med til at sikre, at beslutninger træffes på et solidt grundlag og følges op professionelt.

- Understøtte formandskab og hovedbestyrelse i samarbejde med sekretariatschefen
- Forberede mødemateriale og sikre opfølgning på beslutninger fra FM og HB
- Koordinering af møder, referater og beslutningsopfølgning
- Journalisering af sager og dokumentstyring i overensstemmelse med GDPR
- Udvikle og vedligeholde skabeloner, procedurer og årshjul for god governance
- Sikre, at kommunikationen mellem sekretariat og politisk niveau er velfungerende og rettidig
- Bidrage til udviklingsprojekter og fondsinitiativer

Overordnet formål med rollen

Samlet set bliver du den, der holder styr på helheden i sekretariatets drift – og den, der sikrer, at økonomi, processer og samarbejde fungerer som fundament for, at DUI kan udføre sit formål: at skabe fællesskaber, hvor børn og familier hører til.

Hvem er du?

- Du har en stærk administrativ og økonomisk profil – fx kontoruddannelse, administrationsbachelor, finansøkonom eller lignende.
- Du har solid erfaring med økonomi, regnskab og løn og trives med struktur og detaljefokus.
- Du er en problemknuser og afslutter, der får tingene til at ske, men du forstår også værdien af at tage folk med på rejsen.
- Du arbejder systematisk og bevarer overblikket, også når tempoet er højt – og du har et naturligt blik for, hvornår du selv skal tage styring, og hvornår du skal spille andre gode.
- Du forstår frivilligverdenen og den særlige energi, der ligger i at arbejde sammen med ildsjæle, som brænder for sagen.
- Du ved, at en politisk styret organisation ikke er snorlige linjer og faste processer – men mennesker med engagement, holdninger og hjerteblood.



LANDSFORBUNDET

RAMSINGSVEJ 30, 2500 VALBY

Derfor skal du kunne trives midt i det organiserede kaos: være den, der skaber systematik og ro, uden at fjerne glæden og engagementet.

- Du har enten erfaring med ledelse eller lyst til at udvikle dig i den retning.
- Du er loyal, ansvarsfuld og en person, man kan stole på.
- Du får løbende sparring og feedback fra sekretariatschefen, så du kan udvikle dig som leder og stå stærkt i rollen.

Løn og vilkår

Stillingen er en fast fuldtidsstilling omfattet af HK Kommunal, løntrin 43–45 (ca. 39.800–41.600 kr. pr. måned + 15 % pension og 2 % fritvalg).

Den samlede lønpakke ligger dermed omkring 45.000 kr. pr. måned, afhængigt af erfaring og kompetencer.

Ansættelsen er uden øvre arbejdstid og med høj grad af frihed.

DUI tilbyder desuden:

- 6 ugers ferie
- Fri fra 24. december til og med 1. januar
- Fri 1. maj, 5. juni, på valg- og dagen efter Kristi Himmelfartsdag

Proces og ansøgning

- Ansøgningsfrist: 4. januar 2026 kl. 12.00
- Første samtaler: 14. og 16. januar
- Anden samtalerunde: 21. januar
- Opstart: 2. marts 2026

Du kan finde svar på mange spørgsmål i denne fulde stillingsbeskrivelse eller kontakte sekretariatschef Claes Horne Kjældgaard på claes@dui.dk eller tlf. 25 16 72 81 frem til 20. december.

Vi håber, du får lyst til at søge stillingen – og til at blive en del af vores fællesskab i DUI-LEG og VIRKE, hvor engagement, samarbejde og arbejdsglæde går hånd i hånd.

// Claes Horne Kjældgaard