



CISV Danmark

Building global friendship

National sekretær i international NGO

Vi uddanner og inspirerer mennesker til at skabe en fredeligere og mere retfærdig verden.

CISV Danmark søger en medarbejder til en række spændende, alsidige opgaver, som skal varetage den daglige drift af vores organisation.

I CISV er vi verdensborgere og arbejder for en åben og retfærdig verden. Vi er en NGO, der har hjemme i mere end 60 lande. Vi laver internationale programmer for børn og unge. Til det har vi mange virkelig engagerede, dedikerede og dygtige frivillige i foreningen, som du kommer i tæt samarbejde med.

Din arbejdstitel er national sekretær, og dine primære opgaver vil bl.a. være administrative opgaver. Du skal fx:

- bistå de frivillige i landsledelsen og hovedbestyrelsen i forbindelse med planlægning og eksekvering af de mange aktiviteter i CISV Danmark og fungere som strategisk sparringspartner
- bistå landsledelsen i den daglige drift – herunder kontorhold, budgetlægning, økonomi (bogholdning og regnskab i e-conomic) og øvrige praktiske opgaver
- udføre opgaverne i foreningens årshjul og kommunikere herom med lokalforeninger og moderorganisationen CISV International
- administrere opgaver i vores medlemssystem, Klubmodul
- have en koordinerende funktion internt i CISV Danmark og mellem vores otte lokalforeninger – herunder understøtte vores otte lokalforeninger med gode råd i deres opgaveløsning og hjælpe i forhold til rekruttering af nye frivillige, så foreningen har den ønskede volumen af kompetente og motiverede frivillige
- fungere som bindeled mellem CISV Danmark og CISV International
- være kontaktperson til Dansk Ungdoms Fællesråd og primus motor på den årlige ansøgning, der skal sikre vores økonomiske bevilling.

Dit arbejdssted vil en-to dage om ugen være med fast åbningstid på vores hovedkontor i det centrale København, men det vil også være muligt at arbejde hjemmefra i de resterende timer. Du skal desuden kunne deltage i 4-5 relevante weekendmøder i løbet af året. Din egentlige arbejdstid kan variere fra uge til uge, da der i opgaveporteføljen er perioder på året med større eller mindre belastning. Vores travleste periode er ultimo juni – medio august, og det vil derfor være fordelagtigt, at sommerferie bliver afholdt udenfor dette tidsrum.



CISV Danmark

Building global friendship

Din faglige baggrund kan spænde vidt, men for at blive en succes skal du have masser af gå-på-mod og et stort organisatorisk talent. Du skal have solide kommunikative evner og lyst til at understøtte en god og sund kultur blandt mange frivillige.

Din profil kombinerer et bredt spektrum af kompetencer:

- Du er fleksibel og glad for at være i (som oftest skriftlig) kontakt med mennesker.
- Du trives med at arbejde alene og motiverer i høj grad dig selv.
- Du har ambitiøse standarder for, hvordan du kan tilrettelægge og udføre dine arbejdsopgaver systematisk, så der er sammenhæng, fremdrift og styr på de mange aktiviteter i foreningens regi.
- Du tror på, at åbenhed og samarbejde er vejen frem, og lægger selv for med det gode eksempel. Du er professionel, lydhør og har personlig integritet, så du kan indgå i konstruktive dialoger, også når der ikke er klare og på forhånd givne facitlister.
- Du har kendskab til e-conomic.
- Du er flydende på engelsk i tale og på skrift.

Stillingen er en deltidsstilling på 20 timer/uge, og stillingen ønskes besat hurtigst muligt. Ideelt set kan du starte i august, men vi venter gerne på den rette kandidat. Lønniveauet tager udgangspunkt i AC-overenskomsten for mindre NGO-organisationer.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte CISV Danmarks formand, Rikke Juel Enemærke, på president@dk.cisv.org / 26740263 eller CISV Danmarks næstformand, Tanja Paredes-Alva, på vicepresident@dk.cisv.org / 41111863.

Ansøgningsfrist d. 15. august 2024 kl. 12.00 på mail til president@dk.cisv.org. Ansøgning og evt. vedhæftede filer skal være i pdf-format. Samtaler afholdes løbende i perioden fra opslag til ansøgningsfrist