

# Jobopslag:

## Sekretariatsleder hos Demokrati i Europa Oplysningsforbundet (DEO)

Titel: Sekretariatsleder

Arbeitssted: Studiestræde 24 i København

Arbejdstid: Fuldtid

Brænder du for demokrati, borgerinddragelse og international politik? Og er du en strategisk, motiverende leder med gode menneskekundskaber, et solidt netværk og viden om fundraising? Så er du måske lige den sekretariatsleder, vi mangler.

### Vær med til at gøre en forskel

I Demokrati i Europa Oplysningsforbundet (DEO) har vi rygende travlt med at gøre en forskel for det europæiske demokrati. Som ny sekretariatsleder skal du bl.a. være med til at sætte den strategiske, økonomiske og ledelsesmæssige retning, der gør, at organisationen og dens dygtige medarbejdere kan lykkes med målsætningen: At engagere flest mulig i en nuanceret demokratisk debat om EU og europæisk politik på et veloplyst grundlag.

### Jobbet som sekretariatsleder

Som sekretariatsleder vil du have en nøgelfunktion i DEO's daglige drift. Du vil fungere som det centrale bindeled mellem medarbejdere, bestyrelse, medlemmer og eksterne samarbejdspartnere, og du vil være ansvarlig for en række administrative, økonomiske og strategiske opgaver, der understøtter organisationens mål. Rollen kræver en person med stærke ledelsesmæssige, organisatoriske og kommunikative evner, som kan skabe retning for og overblik i organisationen, og samtidig sikre de bedst mulige arbejdsforhold for medarbejderne. Centrale arbejdsopgaver er bl.a.:

- Du har ansvar for den daglige økonomiske administration, herunder udarbejdelse af budgetter, lønudbetaling samt udarbejdelse af årsregnskab. Du sikrer, at organisationen drives i overensstemmelse med budgettet og foreningens vedtægter.
- Du spiller en aktiv rolle i at skabe gode rammer for medarbejdernes udvikling og trivsel samt agerer løbende sparringspartner på tværs af organisationens tre afdelinger. Dette indebærer regelmæssige medarbejdersamtaler, faglig opkvalificering og udviklingsprogrammer.
- Du bidrager til at medarbejderne selvstændigt kan søge midler til projekter hos puljer, fonde og gennem udbud. Dette kræver, at du proaktivt identificerer relevante muligheder og deltager i møder med fonde og offentlige puljeudbydere. Vi ser derfor gerne, at du har et netværk at trække på, er dygtig til at skabe relationer, samt bidrager selvstændigt med løbende finansieringsmuligheder.

### Faglige kvalifikationer

- Relevant erhvervs erfaring inden for f.eks. organisationsledelse, administration eller økonomi.

- Erfaring med medarbejderudvikling og personaleledelse, herunder kompetenceudvikling og trivsel.
- Erfaring med budgetstyring, regnskabsførelse og økonomisk planlægning.
- Kendskab til fundraising og ansøgningsprocesser i forhold til fonde, puljer og udbud.
- Udpræget strategisk sans med stærke kommunikative evner.
- Viden om EU og interesse for europæisk politik.
- Erfaring fra folkeoplysende og/eller medlemsbaserede organisationer er en fordel.

### **Personlige egenskaber**

- Du brænder for demokrati, folkeoplysning og at fremme borgerinddragelse.
- Du har en stærk evne til at skabe en positiv og støttende arbejdskultur og har et ønske om at give medarbejderne de bedste rammer for at yde deres bedste.
- Du er struktureret, selvstændig og har en naturlig evne til at holde overblik over komplekse administrative opgaver.
- Du er proaktiv, god til at opbygge relationer og kan navigere i både interne og eksterne netværk.
- Du har lyst til og forståelse for at arbejde i en organisation med en flad ledelsesstruktur baseret på demokratiske principper og en kultur for aktiv inddragelse af medarbejderne i større beslutningsprocesser.

### **Vi tilbyder**

- En central og ansvarsfuld rolle i en organisation, der arbejder for at styrke demokratiet og skabe oplysning om EU.
- Muligheden for at arbejde med engagerede og kompetente medarbejdere, der brænder for deres arbejde.
- Stor indflydelse på organisationens udvikling og daglige drift.
- Et dynamisk arbejdsmiljø, hvor du er med til at skabe en stærk holdånd og støtte medarbejdernes faglige udvikling
- En arbejdsplads i hjertet af København.

### **Om Demokrati i Europa Oplysningsforbundet (DEO)**

Demokrati i Europa Oplysningsforbundet (DEO) er en folkeoplysende forening med 1200 aktive medlemmer, der arbejder for at oplyse om EU og styrke den demokratiske deltagelse i europæisk politik. DEO har et sekretariat i København med 8 medarbejdere og to studentermedhjælpere, foruden en medlemssekretær og en grafiker, der har kontor i Allingåbro på Norddjurs. Organisationen er opdelt i tre teams, der selvstændigt arbejder med oplysning og formidling inden for undervisning, debat og rejser. Vi tror på vigtigheden af at engagere borgere i demokratisk dialog om europæisk politik.

### **Ansøgning og kontakt**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte bestyrelsesformand Jan Sturm på 20 10 81 51 / jan@deo.dk

Ansøgning sendes sammen med CV og relevante bilag til jan@deo.dk senest mandag den 4. november 2024 klokken 16.

Der er tale om en fuldtidsstilling, og forventet tiltrædelse er hurtigst muligt. Løn efter aftale.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!