

Sekretariatschef søges til Danske Torpare

Foreningen Danske Torpare er en interesseorganisation for mere end 10.000 danske familier med fritidshus i Sverige. Herudover har Danske Torpare i 2013 etableret et selvstændigt selskab med navnet Tyska Torpare for tyske familier.

Foreningen drives af sekretariatschefen samt fem medarbejdere, fem bestyrelsesmedlemmer, et antal tilknyttede rådgivere og et større hold af frivillige. Dette netværk af ansatte og frivillige har brug for en sekretariatschef, som på en anerkendende og tydelig måde kan fungere som bindeled på tværs af organisationens faggrænser - og samtidig have fokus på, at det vi gør, altid skal have værdi for vores medlemmer. Vi forventer, du har en systematisk og struktureret tilgang til de mange forskellige opgaver, stillingen byder på.

Vi søger en AC-profil, der kan kommunikere både mundtligt og skriftligt - også gerne på svensk og tysk. Vi lægger vægt på en profil med solid ledererfaring, og det vil være en fordel med erfaring fra foreningsarbejde. Vi vil ligeledes lægge vægt på din evne til sammen med bestyrelsen at drive udviklingen af foreningen. Her skal du kunne navigere mellem ambitioner, medlemmernes ønsker og med respekt for frivillighedskulturen, der er en fundamental drivkraft i Danske Torpare.

Vi stiller store krav til dine samarbejdsevner. Det er vigtigt, at du både kan lede og inspirere ansatte og frivillige i foreningen samt være en løbende sparringspartner til bestyrelsen.

Din daglige arbejdsplads vil være på foreningens domicil på Rosenkæret 13 A, 2860 Søborg, og du vil referere til bestyrelsesformanden.

Stillingen forudsætter bl.a. at

- Du skal være observant over for de ændringer i dansk/svenske forhold (jura, skat, økonomi o.l.), der har betydning for medlemmerne, og tage initiativ til at belyse konsekvenserne.
- Du skal udvikle og koordinere opgaver i tæt dialog med de involverede interessenter, medarbejdere og samarbejdspartnere.
- Du skal overvåge og sikre organisationens sammenhængskraft i samarbejde med bestyrelsen.
- Du er proaktiv og opsøger relevante informationer og nyheder og medvirker til at formidle dem til medlemmerne via hjemmeside og medlemsblad samt andre platforme.

Dine kompetencer

- Dine faglige kompetencer inkluderer planlægning, lederskab samt systematisk og analytisk sans.
- Dine personlige kompetencer er, at du er et udadvendt og rummeligt menneske med mod, handlekraft, initiativ og let til smil.

Du skal være lyttende, imødekommende og anerkendende i din kommunikation, og det skal falde dig naturligt at uddelegere opgaver og ansvar.

Vi tilbyder

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer og gode ansættelsesvilkår. Du kommer til at arbejde i et kreativt og udfordrende arbejdsmiljø, der rækker på tværs af Øresund.

Ansøgning

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen hos bestyrelsesmedlem, Bjørn Nielsen, på tel. 20 33 09 27, og vi ser frem til at modtage din ansøgning og CV på mailadressen job@torpare.dk senest den 12. marts 2014. Vi afholder ansættelsessamtaler i perioden den 17.-25. marts.

Om foreningen

Foreningen Danske Torpare har de senere år gennemgået en professionalisering og har fastholdt et højt serviceniveau samt stor medlemstilfredshed. Det har betydet, at medlemsantallet og den eksterne interesse for foreningen er steget markant. Vi har en omfattende kursus- og rådgivningsvirksomhed, attraktive medlemstilbud og flere stærke medier, både på tryk og elektronisk og alle med et kompetent og serviceorienteret informationsniveau.

Danske Torpare er også sekretariat for organisationen Tyska Torpare, som tilbyder ydelser til tyskere med fritidshus i Sverige.

Læs mere om foreningen på www.torpare.dk.

Skriv venligst i din ansøgning, hvor du har set jobannoncen.

Foreningen Danske Torpare
Rosenkæret 13 A
2860 Søborg
Danmark

Kontaktperson

Bjørn Nielsen
Mobil: 20 33 09 27

Ansøgningsfrist

Den 12. marts 2014