

Sekretariatsleder

Alzheimerforeningen søger en struktureret sekretariatsleder, der elsker at arbejde med at optimere arbejdsgange og processer. Er du samtidigt serviceminded og fleksibel i din tilgang, så er du måske lige den, vi står og mangler i vores sekretariat.

Du bliver en nøgleperson i sekretariatet og bliver det praktiske bindeled mellem Alzheimerforeningens ledelse og det konkrete arbejde i hverdagen. Alzheimerforeningen er en ambitiøs patientforening, der arbejder for større forståelse og bedre behandling af mennesker med demens og deres familier. Alzheimerforeningen har gennem de senere år væksted, udviklet og professionaliseret organisation, sekretariat og fundraising.

Vi er et landssekretariat med ca. 35 ansatte og meget engagerede medarbejdere, og vi har nu brug for din hjælp til at blive endnu bedre. Derfor søger vi en sekretariatsleder, der både har ansvaret for koordinering og sagsbehandling til ledergruppe og bestyrelse samt til opgaver i vores reception, og som også har ansvaret for at drive selvstændige arbejdsopgaver/projekter.

Arbejdsopgaver

Som sekretariatsleder bliver det din opgave at koordinere og følge op på beslutninger i ledergruppe og bestyrelse samt at koordinere arbejdsopgaverne i receptionen herunder sørge at

- Bemanding og koordinering af 2 fastansatte samt studenter og piccoliner. Herunder dog kun det personalemæssige ansvar for at ansætte og afskedige studentermedhjælpere og piccoliner.
- Prioritering af opgaver og indsatser som hører under sekretariatet: post, telefoner, lokaler, medlemservice, webshop, bestillinger, indkøb mv.
- Deltage i ledergruppemøder – herunder udarbejde beslutningsreferat.
- Ansvar for forberedelse, tilrettelæggelse og opfølgning af bestyrelses-, repræsentantskabs-, og forretningsudvalgsmøder samt opfølgning på de politiske og organisatoriske beslutninger.
- Ansvarlig for planlægning og eksekvering af diverse konferencer og arrangementer, bl.a. Demensrådet, Forskerprisuddelingen, Repræsentantskabskonferencen og Demensdagene.
- Løser forskellige HR-opgaver : Ansvarlig for vores rekrutteringssystem, pensionsforhold o.a. løbende HR-opgaver som opdatering af personalehåndbog men også praktisk udførende på disse opgaver i samarbejde med sekretariatet.
- Løbende være med til at beskrive og videreudvikle procedurer for opgaver, som løses i sekretariatet.
- Ansvarlig for at indhente og sikre opdaterede leverandøraftaler relateret til sekretariat: telefoni, PostNord, rengøring, elektriker, madordning og andre driftsmæssige aftaler.
- Med i flere tværgående teams så som Landsindsamlingsteam og GDPR-team.

Kvalifikationer

- God til at sætte struktur på arbejdsopgaver og få styr på processer
- Projektledererfaring, eller erfaring som koordinator på større arrangementer
- Gerne erfaring med HR-området
- Positiv tilgang og et godt humør
- Viden om demens er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

En fast stilling i Alzheimerforeningens landssekretariat i Løngangstræde, Kbh. K - og en løn, der aflønnes efter statens takster og svarer til dine kvalifikationer. Du får gode og engagerede kollegaer og indflydelse på tilrettelæggelsen af dit arbejde.

Ansøgning og ansættelse

Stillingen ønskes besat senest den 1. juni 2021 eller før. **Ansøgningsfristen er den 19. april.** Interviews afholdes i uge 16 og 17. Yderligere oplysninger: Chef for Organisation og fundraising Heidi Nordahl Sahlholdt tlf.: 5184 1350.

[Søg jobbet](#)