

Stillingsprofil

ELM søger sekretariatsleder

Til vores sekretariat i Rønne søger vi dig, som kan samle trådene og sikre den administrative og økonomiske drift af foreningen. Fokus er i særlig grad på nuværende og fremtidige givere, og på en pålidelig og imødekommende support af både ansatte og frivillige.



Beskæftigelsesgrad: Fuld tid eller efter aftale.

Arbejdssted: ELM-sekretariatet, Tværstræde 6, Rønne

Nærmeste foresatte: ELM's landssekretær

Løn: Efter kvalifikationer med udgangspunkt i ELM's lønpolitik

Af konkrete arbejdsopgaver kan nævnes

- Ansvar for løbende økonomi og udarbejdelse af årsregnskab
- Løn og pensioner
- opkrævninger og betaling af regninger
- Besvare henvendelser, telefon/mail/personligt
- Giver- og medlemshåndtering og vedligehold af medlemsdatabase (Collect as – oplæring tilbydes),
- Sikre GDPR overholdelse
- Ansøgninger og indberetninger til SKAT m.v.
- Fundraising: Pleje af givere og hvervning af nye
- Forsendelse af ELMs blad "Liv i Troen" og andre programmer eller materialer
- Sekretariatsopgaver for styrelsen/landssekretær
- Ansvar for driften af foreningens ejendom, Tværstræde 6
- Ansvar for vedligeholdelse af IT- systemer (Netværk, Office 365, hjemmeside o.lign.)
- Ansvar for elektronisk kommunikation, nyhedsmail, sociale medier o.lign.
- Udarbejdelse og håndtering af ansættelseskontrakter og lign.
- Økonomisk og administrativ rådgivning af frivillige
- Helt eller delvis deltaget i ELM Danmarks bestyrelsesmøder

Derudover kan opgaver som følgende komme på tale alt efter interesser og kompetencer

- Sekretær for Fælles-udvalg på Bornholm
- Udarbejde kvartalsprogrammer og lign. for kredsene på Bornholm, samt andre tryksager
- Ledelse af ansatte og frivillige
- Udviklingsopgaver inden for IT og digital kommunikation
- Planlægge og evt. medvirke ved ELM-arrangementer
- Ansvar for foreningens bogsalg

Kvalifikationer

Du er en tilgængelig og serviceminded person, som er god til at opbygge gode strukturer omkring dit arbejde. Samtidig er du åben over for det uforudsete og løsningsorienteret. Vi forventer, at du er positivt indstillet over for ELM og vores grundværdier (se www.elm.dk/grundlag), og kan repræsentere dem i mødet med vores medlemmer og kontakter. Du har uddannelsesbaggrund og erfaring inden for kontor/handel, økonomi eller lign., og er således fortrolig med almindelige økonomifunktioner. Som minimum er du erfaren bruger af PC og diverse pc-programmer, herunder Officepakken. Det vil være et plus, hvis du har særlige kompetencer eller erfaringer inden for HR og digitale platforme og medier.

Kontakt

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås hos:

landssekretær: Peder Ø. Jensen, peder@elm.dk; tlf. 41574995

Ansøgningsfrist

1. februar 2019

Skriftlig ansøgning sendes pr. email til: peder@elm.dk med kopi til formand@elm.dk