

Administrativ Koordinator til communitiet Thoravej 29

Thoravej 29 søger nu en Administrativ Koordinator, der kan hjælpe med at skabe struktur i en hverdag, hvor vi vender vanetænkning på hovedet og gør gode intentioner til reelle transformationer.

Thoravej 29 er et community og professionelt fællesskab for mennesker og organisationer, der alle deler en fælles ambition om at skabe gennemgribende, positive forandringer i vores samfund. Mange af vores medlemmer kommer fra socialområdet og kunstfeltet, men vi har også selskab af både en tænketank, et analysebureau og mange andre. Vi er her for at arbejde sammen på tværs af fagligheder, perspektiver og magtpositioner. For at rykke hinanden og det samfund, vi er en del af.

Din rolle

Som Thoravej 29s Administrative Koordinator bliver du en del af vores communityteam, der er sat i verden for at understøtte og mobilisere medlemmer på tværs af fagligheder samt sikre vidensdeling og ny inspiration i communitiet. I dag tæller vi 24 særligt udvalgte organisationer, herunder 147 individuelle medlemmer. Og i fremtiden vil der komme flere til.

Vi har nu brug for en, der kan løfte og strukturere de administrative processer og opgaver, der følger med at være en organisation i opstartsfasen. Dine ansvarsområder vil blandt andet indebære:

- Administrativ onboarding af nye medlemmer
- Administration og fakturering af medlemmer
- Bogføring og koordinering med revision
- Administration af pension, ferie og forsikringer
- Sikre overholdelse af GDPR-bestemmelser
- Planlægge og eksekvere de praktiske forhold for flytningen

Din profil

Vi forventer, at du trives i detaljen og finder stor glæde ved struktur og planlægning. Men vigtigst af alt går du effektivt og proaktivt til værks og har modet til at gribe de opgaver, du ikke har prøvet før. Du

Indrykningsdato

06.12.2023

Ansøgningsfrist

03.01.2024

Virksomhed



Communitiet Thoravej 29

Lokation

Lygten 39, 2400 KBH NV

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Pia Møller-Holst

pia@thoravej29.dk

+45 30282976

Søgstilling

<https://www.linkedin.com/jobs/view/371>

får heldigvis et netværk af Danmarks mest ambitiøse organisationer i omkring dig.

I rollen som Administrativ Koordinator er det en fordel, hvis du har:

- Erfaring med at implementere og evaluere arbejdsprocesser fra bunden
- Erfaring med administrativt arbejde og processtyring
- Evnen til at håndtere praktiske opgaver og facility management
- Tidligere erfaring med medlemsservice og fakturering

Som repræsentant for communityet sætter du desuden en dyd i at påtage dig værtsrollen - både overfor vores medlemmer og deres gæster. Og så trives du i en fleksibel hverdag.

Vil du være en del af teamet?

Vi mener, at mangfoldighed er en forudsætning for at skabe det, der ikke allerede findes. Derfor opfordrer vi alle til at sende en ansøgning og tager imod dig lige, som du er.

Stillingen er fuldtid og ønskes besat snarest muligt. Send CV og en motiveret ansøgning til Community Manager, Pia Møller-Holst (Pia@thoravej29.dk) senest d. 3. januar. Skriv venligst "Administrativ Koordinator" i emnefeltet. Du kan forvente at høre fra os på den anden side af ansøgningsfristen.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Læs mere om communityet og vores formål på www.thoravej29.dk.