

Administrativ projektmedarbejde r til foreningen Samværd

Har du styr på administration og kan du se dig selv som projektmedarbejder i en lille NGO, så er du måske den medarbejder, vi mangler i Samværd.

Har du styr på administration og kan du se dig selv som projektmedarbejder i en lille NGO, så er du måske den medarbejder, vi mangler i Samværd.

Samværd er en almennyttig forening, hvis formål er at skabe livsglæde, samvær og fællesskab på tværs af generationer. Vi tror på værdien i at mødes på tværs, fordi det gør os alle klogere og glattere på livet. Når vi bygger bro mellem generationer, mødes vi gennem et fælles tredje - musik og leg, haven eller...

Der er vind i sejlene, og lige nu har vi flere projekter og opgaver kørende. Bl.a. projekterne Leg på Plejehjem og Haveleg på Plejehjem, som man kan læse mere om på vores hjemmeside www.samvaerd.dk. Det er derfor vigtigt, at man kan se sig selv ind i en almennyttig forening, hvor man arbejder på flere forskellige projekter og opgaver sideløbende.

Som administrativ projektmedarbejder får du en central rolle i arbejdet med at sikre opfølgning og bogføring af budgetter og udgifter. Samtidig forventes det, at du er struktureret og kan varetage projektmedarbejder-opgaver og andre ad hoc opgaver.

Indrykningsdato

26.01.2024

Ansøgningsfrist

16.02.2024

Virksomhedsnavn

Samværd

Lokation

Frederiksgade 78A, 8000
Aarhus C

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Mai-Brit Bondo

mb@foreningensamvaerd.dk
+4529746764

Dine opgaver:

- Administrative opgaver: f.eks. bogføring, budgetter og indberetning af ferie og sygdom
- Varetage foreningens info-mail
- Projektmedarbejder-opgaver, som f.eks.
 - Sørge for forplejning, lokale, udstyr osv. ifm. events, møder og kurser
 - Indkalde til diverse møder og tage referater
 - Desk research med forskelligt fokus (alt fra at finde kontaktoplysninger på potentielle samarbejdspartnere til research på relevante fonde og puljer)

Kvalifikationer:

Vi ser gerne, at du:

- har relevant faglig baggrund
- kan se dig selv i en lille forening, hvor der ud over ens kerneopgaver også er ad hoc opgaver, som skal løses
- er indstillet på at arbejde i et team, men samtidig er selvkørende ift. at sætte gang i egne arbejdsopgaver og ansvarsområder.
- er struktureret og ansvarsbevidst

Vi kan tilbyde:

- Frie rammer med højt til loftet.
- Kontor i Aarhus C (FO-byen)
- Mulighed for hjemmearbejdsdage
- Stort ansvar og høj selvstændighed
- Et lille dynamisk team af ekstremt søde og kompetente kollegaer
- Og ikke mindst: En god sag, der virkelig giver mening!

Ansøgning:

Send din ansøgning og CV til job@foreningensamvaerd.dk senest den 16. februar 2024.

Stillingen er 15-20 timer/ugen og tidsbegrænset til seks-syv måneder, men forhåbentlig med mulighed for forlængelse. Arbejdstiden er fleksibel men primært i dagtimerne.

Ved spørgsmål vedr. stillingen kan du kontakte projektleder

Mai-Brit Bondo på hverdage inden kl. 15 på mail:
mb@foreningensamvaerd.dk eller telefon 29746764.

Samtaler afholdes løbende frem til og med uge 9.