

Er du den nye administrationschef, der vil lede, drifte og udvikle Spejdernes Administrationsfællesskab?

LUNDMANN søger for Spejdernes administrationsfællesskab



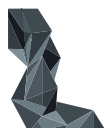
Foto: Anders Dahl Tollestrup

Spejdernes Administrationsfællesskab (SAF) sparer vores medlemmer og interessenter for tid på administration. Det er tid som går til bål, vandreture, fællesskaber og vigtige livsoplevelser for børn og unge. Hvis du kan se dig selv som en bærende rolle for administrationen bag dette, kunne du være vores nye administrationschef.

Dit ansvar

Som administrationschef bliver det dit ansvar at:

- Organisere et system der let kan levere grundige månedlige afrapporteringer, styringstal og anbefalinger til både bestyrelse og til interessenterne.
- Optimere bogholderiet, således at mest muligt kan fungere automatisk.
- Genbesøge og revurdere SAFs opgaveportefølje, udspecificere dem, og sikre at alle interessenter forstår præcist hvad SAF kan levere, og hvad de



LUNDMANN

Bredgade 36C, 3. sal, 1260 København K, info@Lundmann.dk, www.Lundmann.dk

ikke leverer.

- Skabe optimale rollefordelinger på kontoret, således at opgaverne varetages bedst muligt, samtidigt med at der ydes god service til interessenterne.
- Sikre høj arbejdsglæde på kontoret, og sikre at vi hele tiden har de fornødne kompetencer til at løse vores opgaver bedst muligt
- Bidrage til udvikling af ny strategi for SAF

Du vil trives hvis du...

Som administrationschef for SAF skal du være kompetent til, og motiveret for organisering, personaleledelse og økonomistyring. Samtidigt skal du have en forretningsforståelse der indebærer at kunne prioritere og vurdere rentabiliteten, og eventuelle optimeringsbehov, for de ydelser vi leverer.

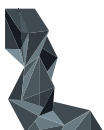
Du er i et politisk miljø, hvor der også er mange holdninger og forskellige dagsordener som kan påvirke din hverdag. Du har lyst til at have en stor berøringsflade og snakke med mange forskellige mennesker. Selvom du er leder, skal du også af og til kunne hjælpe med praktiske ting.

Rollen som administrationschef vil byde på både faglige og personlige udfordringer. Du trives med at kunne give kvalificeret modspil - både til bestyrelsen og til de mange interessenter. En væsentlig del af dit job, vil handle om at pleje netværket med såvel medlemmer, medarbejdere, og med direktører og generalsekretærer for de organisationer som vi hjælper. Din primære sparringspartner vil du finde i SAFs bestyrelse, som vil hjælpe dig til at blive en succes, og som vil give dig stort frirum så du kan lykkes med dine opgaver.

Hvis du kan motiveres af ovenstående, hører vi meget gerne fra dig.

Vi er interesseret i din motivation og kompetencer frem for din erfaring

Vi er ikke så interesseret i dine erfaringer, som i dine kompetencer og din motivation. Hvis du kunne være interesseret i stillingen, beder vi dig derfor i første omgang om at beskrive din motivation (ansøgning) for stillingen. Herefter vil vi sende dig en caseopgave. Det er din besvarelse af denne, som kan kvalificere dig til en uddybende jobsamtale. For nogle vil den være hurtig at løse og for andre vil den tage lidt længere tid, så jo før du fremsender din motivation, des mere tid vil du have til at kunne løse casen.



LUNDMANN

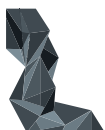
Bredgade 36C, 3. sal, 1260 København K, info@Lundmann.dk, www.Lundmann.dk

Proces og ansættelsesvilkår

- **Indsendelse af ansøgning:** Send din ansøgning til SAF@lundmann.dk
- **Ansøgningsfrist:** 15/12, men da der afholdes jobsamtaler løbende, anbefaler vi at du indsender din ansøgning hurtigst muligt.
- **Casebesvarelse:** Du får tilsendt casen når du har sendt din ansøgning
- **Ansættelsesvilkår:** Stillingen er en fastansættelse. Der vil af og til være aften eller weekendarbejde
- **Lønvilkår:** Forhandles med udgangspunkt i dine kvalifikationer.
- **Tiltrædelse:** 1. februar, 2020 eller snarest muligt.
- **Spørgsmål til stillingen:** Hvis du har nogle spørgsmål til stillingen, bedes du kontakte henholdsvis Tina Carøe Rosenkilde (næstformand i SAF) på tlf.: 27219519; Mathias L. Faaborg (formand i SAF) på tlf.: (20268789) og/eller Lars Lundmann (ekstern konsulent i ansættelsesprocessen) på tlf.: 30296195

Om Spejdernes Administrationsfællesskab

SAF er et interessentselskab der er ejet af henholdsvis Det Danske Spejderkorps og De Grønne Pigespejdere. SAFs mission er at løse administrative opgaver for de to korps samt andre dele af spejderbevægelsen (f.eks. Spejderne, Middelgrundsfonden, Ungdomsøen, Spejdernes Lejr, Det Danske Spejderkorps & De Grønne Pigespejdere og til dels også lokale spejdergrupper). SAF har 13 medarbejdere og holder til på Holmen i København. De primære opgaver som SAF varetager er bogholderi og økonomistyring. Herudover har vi også ansvar for bl.a. medlemsservice, lokaleudlejning og vedligehold, forsikringer, reception, IT og kursusadministration for vores primære interessenter. SAF arbejder som en forretning, og de fleste "kunder" er samtidigt dine daglige kollegaer og samarbejdspartnere på kontoret.



LUNDMANN

Bredgade 36C, 3. sal, 1260 København K, info@Lundmann.dk, www.Lundmann.dk