

Er du en stærk organisator og administrator? Vil du være med til at udvikle en grøn forening, så endnu flere børn og unge kommer med ud?

Vi vokser. Det stiller krav til den måde vi er organiseret og til vores administration. Vi har derfor brug for en organisationskonsulent, der kender foreningslivet, er initiativrig og selvstændig og samtidig, nyder at understøtte andre. Og så skal du have mod på at gå ind i en deltidsstilling med mål om at udvikle den og sikre yderligere finansiering til fortsat ansættelse.

Stillingen kan formes så den passer dig bedst muligt, men det er et krav, at du har erfaring med administration og at du både synes det er fedt, når det hele spiller i Excel og når et medlem, en forening eller en frivillig har brug for din hjælp.

### Opgaverne

Din vigtigste opgave bliver sammen med sekretariatslederen og i samspil med forretningsudvalget at styrke vores administration, så vores kernerdrift er relevant og ensartet. Hertil evt. at bidrage med idéer til organisations- og forretningsudvikling, der styrker det samlede Natur & Ungdom. Du vil få konkrete ansvarsområder i administrationen og med medlems- og foreningsservice. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med medlemsportaler, børneattester, nyhedsbreve og lønsystemer.

### Din baggrund:

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Det vigtige er, at du har **dokumenterede erfaringer med opgaverne i stillingen, særligt administration**. Det er helt **essentielt, at du kender til foreningsliv, at du er struktureret og alligevel mod på og lyst til udvikling**. Herudover vægtes kendskab og lyst til at opholde dig i naturen højt.

### Praktisk

I Natur & Ungdom bliver du en del af et lille sekretariat, der brænder for at understøtte foreningens formål, vores frivillige og medlemmer. Du kommer til at arbejde sammen med alle på sekretariatet, samt frivillige og foreninger.

Der vil være opgave udenfor arbejdstid, men forventningen er at hovedparten af dine timer ligger på faste dage med fremmøde på kontoret. Vi er dog fleksible, der er mulighed for hjemmearbejde og samarbejde via teams.

Du skal bruge egen bil i jobbet. Kørsel i forbindelse med jobbet refunderes med statens lave takst.

**Stillingen er i udgangspunktet 15-20t/ugen** og besættes helst fra 1. januar. Stillingen løber frem til 31.12.2025. Mulighed for forlængelse er afhængig af, at vi sammen øger vores finansiering. Vi er ikke lønførende.

### Ansøg nu

Send os din motiverede ansøgning og dit CV på [job@nogu.dk](mailto:job@nogu.dk) skriv "ansøgning: organisationskonsulent" i emnefeltet **senest 15. december**. Samtaler afholdes i uge 51

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Thea P. Strand på [thea@nogu.dk](mailto:thea@nogu.dk)