



92-gruppen

Vesterbrogade 2B, 1620 Kbh. V

Tlf: 21 72 79 57

e-mail: tdc@92grp.dk

Website: www.92grp.dk

Koordinator: Troels Dam Christensen

Organisations- og policy medarbejder til 92-gruppens sekretariat

Har du lyst og evner til at styrke policyarbejdet, og sørge for at hverdagens organisering og systemer virker, i et lille travlt sekretariat med mange samarbejdende medlemmer, store mål og armbevægelser? Så er du måske vores nye kollega.

92-gruppen er et medlemsbaseret forum af 24 danske miljø- og udviklingsorganisationer, der samarbejder for at fremme en bæredygtig udvikling ved at påvirke politiske processer, beslutninger og gennemførelse i Danmark, EU, og globalt. Samarbejdet foregår primært i forskellige udvalg med fokus på særlige processer og interesser, f.eks. klima, CSR, biodiversitet og Verdensmål.

Som organisations- og policy medarbejder vil du have en central rolle i et lille sekretariat, hvor engagementet er stort, tonen er ligetil og der altid er mange bolde i luften.

Rollen

Du skal støtte koordinatoren i at sørge for, at de organisatoriske og administrative opgaver og systemer bliver udført og fungerer. Blandt andet i dialog med sekretariatets værtsorganisation, Oxfam IBIS, der leverer rammerne for drift, regnskaber, lønudbetalinger m.v. Samtidig skal du støtte det faglige policy arbejde, inkl. koordination og projektstyring.

Det er en blandet stilling og vi ved godt, at du er ganske særlig, når du kan – og har lyst til – at have både administrative/organisatoriske og politikfaglige opgaver.

- Du er den, der sørger for, at kontoret virker – at inventar, IT, fællesdrev m.v. er opdateret og organiseret. Her vil en af dine første opgaver være at få styr på det hele – og at sørge for at resten af teamet også får det.
- Du har en faglighed omkring politik/interessevaretagelse og gerne indsigt i bæredygtig udvikling overordnet og eller ift. specifikke fagområder.
- Du kan organisere og styre de praktiske elementer af mindre og større møder og events – sammen med og i dialog med resten af teamet. Og du kan også være med til at få vores resultater og arbejde ud over rampen via primært skriftlig kommunikation.

Profil

Sekretariatet er lille og fordelingen af ansvar og opgaver afhænger af den endelige sammensætning af kompetencer m.v. vi har og får – med dig og en ny student med på holdet. Vi forestiller os, at du er akademiker og gerne har mindst et par års relevant erfaring. Nedenstående faglige og personlige kvalifikationer er primært i spil ift. denne rolle. Du:

- har lyst til – og gerne erfaring med - at arbejde i en politisk organisation med store mål og mange engagerede medlemmer/samarbejdspartnere.

- har erfaring og viden om administrative processer og systemer. Og har lyst til at være den der sørger for, at de virker i hverdagen.
- kan arbejde fagligt med politisk interessevaretagelse i samarbejde med stærke medlemsorganisationer.
- kan arbejde selvstændigt og holde overblikket, også når der er travlt og resten af teamet er optaget af noget andet.
- er lærenem og hurtig til at sætte dig ind i systemer og arbejdsgange.
- har grundlæggende IT-færdigheder og evner at fikse – eller finde nogen der kan fikse - IT-systemer af enhver art, inkl. på mobiltelefoner.
- er organiseret og god til at holde styr på mange forskellige processer samtidigt.
- har indsigt i økonomistyring, inkl. budgetter og regnskab.
- har lyst til at have en central rolle omkring det daglige arbejdsmiljø – f.eks. at sørge for, at vi har de bedst mulige kontorpladser.
- har erfaring med projektstyring og/eller lyst og kompetencer til at få det.

Det vil være rigtig godt, hvis du også kan sætte flueben ved nogle af følgende erfaringer/kompetencer. Du:

- kender til fagligheden omkring udvikling og miljø overordnet – og/eller et af fokusområderne – klima, biodiversitet, verdensmål, CSR m.v.
- har erfaring med rapportering på offentlige bevillinger, - eller lyst til at få det.
- kan redigere hjemmeside, primært ift. tilføjelse og opdatering af indhold.
- er god til at kommunikere, primært på skrift og på dansk.

Om ansættelsen

Stillingen er i udgangspunktet på fuld tid – men nedsat tid kan aftales. Den er i første ombæring tidsbegrænset til udgangen af 2021 men med henblik på forlængelse afhængig af bevilling.

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle, uanset køn, alder, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Proces

Ansøgningsfrist er søndag den 11. april. Send ansøgning og cv til Troels Dam Christensen (tdc@92grp.dk) og Sebrina Stensgaard (sstensgaard@92grp.dk). Vi planlægger at afholde samtaler den 15-16. april, med mulighed for opfølgende samtaler i ugen efter. Vi håber at kunne ansætte med start senest 1. juni – og meget gerne 1. maj.

For yderligere oplysninger, kontakt Troels Dam Christensen, sekretariatsleder, 92-gruppen via e-mail.