



Frivillig administrative medarbejdere søges

Opgaverne

Kursussekretær

Referatskrivning til bestyrelsesmøder mv.

Medlemskontakt

Kommunikations og PR-opgaver i forbindelse med arrangementer og andet

Udarbejdelse af årsplaner mv

Ajourføring af medlemskartoteket samt udsendelse af mail til nye medlemmer

Medlemskommunikation

Andre forefaldende opgaver afhængig af interesse og kompetencer

Inspirere bestyrelsen og andre frivillige til nye måder at gøre tingene på (Fx andre arbejdsgange mv.)

Arbejdsforhold

- Du bliver en del af det administrative team, med mulighed for at sparre med andre og få selvstændigt ansvar.
- Du arbejder hjemmefra. Får kompensation for evt. udgifter på udstyr
- Du refererer til udviklingskonsulenten. I har kontakt pr. telefon, Zoom eller live én hver anden måned sammen med det øvrige team.
- Arbejdstid: gennemsnitligt 1-2 timer ugentligt, afhængigt af opgaven og hvad der er muligt for dig
- Kontrakt: 2 år.

Vi tilbyder

- Et engageret arbejdsfællesskab med bestyrelse, frivillige og ansatte
- Mulighed for at præge det daglige arbejde og få indflydelse
- Tilegnelse af nye kompetencer med event. tilhørende kurser mv.
- Deltagelse i foreningens arrangementer på medarbejdervilkår
- Deltagelse i et årligt inspirationsarrangement for frivillige
- Supervision

Interesseret?

Kontakt

Formand Nina K. Jensen. Mail: Nina.kj.jensen@gmail.com - Mobil: 28 92 67 12

