



Connecting Lives, Sharing Cultures

AFS Interkultur søger administrationsleder.

Danmarks største frivilligbaserede udvekslingsorganisation søger administrationsleder med regnskabsførerfunktion til administrationsteamet på foreningens sekretariat.

Da vores regnskabsfører går på pension januar 2018 søger vi en administrationsleder med tiltrædelse 1. december 2017.

Administrationslederen er daglig leder af foreningens administrationsteam, der varetager en række servicefunktioner i forhold til administration, økonomi, programdrift, frivillibase, samt servicering af foreningens generalsekretær og bestyrelse. Administrationslederen deltager praktisk i det daglige arbejde, og forventes at have hands-on erfaring indenfor områdets forskellige discipliner. Administrationslederen er stedfortræder for generalsekretæren, og forbereder og deltager i foreningens bestyrelsesmøder som bestyrelsessekretær.

Administrationslederen indgår i sekretariatets ledelsesteam sammen med generalsekretæren og teamleder for programteamet.

Administrationsteamet består – ud over administrationslederen - af 4 medarbejdere med hver sit fokus på de områder teamet varetager med henblik på at få foreningens daglige drift til at fungere så effektivt som muligt, herunder:

- Økonomi (budget, regnskab, forecast, fakturering, bogføring, kontrol mv.)
- Personaleadministration (kontrakter, løn, personalejura, refusioner mv.)
- Kommunikation (hjemmeside, sociale medier journalistik mv.)
- Markedsføring (annoncering, kampagner, webpræsentation)
- Medlemsadministration (kartoteksvedligeholdelse, kontingentopkrævning, hvervning)
- Forenings- og frivilligudvikling (Frivilligstøtte, lokalforeningsudvikling, undervisning og strategisk udvikling af rammevilkårene for frivilligarbejdet)
- Internationale relationer (partnermellemregninger, priskalkulationer)
- IT-opgaver (Strategi, databaseadministration, brugeradministration)
- Leverandørkontakt (kontrakter og leasing af bl.a. it-udstyr, rengøring, forsikring, offentlige myndigheder)

Administrationslederen forventes at:

- Have erfaring med driftsøkonomi, herunder udarbejdelse af budgetter
- Være fortrolig med Excel på superbrugerniveau
- Relationsdatabaser – og brugererfaring med rapport-værktøjer
- Kunne samarbejde med både ansatte og frivillige

- Kommunikere – og formidle kompleks information til ikke-professionelle
- Forståelse for juridiske problemstillinger
- Ledelsesbetjening i forhold til generalsekretær og bestyrelse, herunder udarbejdelse af ledelsesinformation og bidrage til udarbejdelse og implementering af strategiske indsatser.

Spørgsmål til stillingen og/eller om AFS Interkultur stiles til generalsekretær Ulrik Wehner på telefon 38 34 33 00 eller mail ulrik.wehner@afs.org eller regnskabsfører Tom Thomsen ligeledes på telefon 38 34 33 00 eller mail tom.e.thomsen@afs.org.

Tiltrædelse 1. december 2017 eller snarest derefter.

Løn og ansættelsesvilkår efter aftale.

Ansøgning samt CV bedes indsendt senest fredag den 20. oktober 2017 kl. 8.00 på job.dk@afs.org.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i begyndelsen af uge 43.

Om AFS Interkultur:

AFS Interkultur er en NGO, der arbejder for fred gennem interkulturel forståelse. Vores programmer er hovedsagelig udvekslingsophold i det meste af verden. Vi sender og modtager hvert år omkring 500 udvekslingsstuderende, der ønsker at lære sig selv og verden at kende gennem personlige kulturmøder. I Danmark har AFS Interkultur omkring 30 lokalforeninger, der drives af 450 aktive frivillige.