



Connecting Lives, Sharing Cultures

## AFS Interkultur søger afdelingsleder

**Danmarks største frivilligbaserede udvekslingsorganisation søger en engageret afdelingsleder, som har lyst til at lede og udvikle vores programafdeling.**

AFS Interkultur er en NGO, der er non-profit og som arbejder for fred gennem interkulturel forståelse. Formålet søges primært opfyldt via foreningens programmer, der hovedsagelig er udvekslingsophold i det meste af verden. Vi sender og modtager hvert år omkring 550 udvekslingsstudenter, 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. AFS Interkultur er en del af det internationale netværk AFS Intercultural Programs, som er til stede i mere end 60 lande verden over.

Som afdelingsleder får du ansvaret for ledelse af programafdelingen, herunder for drift og udvikling af foreningens programmer, at sikre kvaliteten i programmerne og en bæredygtig programvækst. Vores programafdeling beskæftiger sig med en bred vifte af opgaver, der relaterer sig til drift af foreningens udvekslingsprogrammer. Det drejer sig om rekruttering af deltagere og værtsfamilier, ansøgningsprocesser, rejseplanlægning, visumansøgning, støtte og vejledning af de unge under opholdet, samt samarbejde med højskoler, efterskoler og projekter i Danmark.

Derudover kommer du til at arbejde tæt sammen med generalsekretæren bl.a. omkring den strategiske udvikling på programområdet og du indgår i sekretariatets ledergruppe, som sammen har fokus på hele organisationen. AFS Interkultur ledes af en generalforsamlingsvalgt bestyrelse, og du skal derfor trives i en frivilligbaseret organisation.

Du bliver en del af en international organisation. Du vil derfor kommunikere dagligt med internationale kolleger.

Afdelingslederens primære opgaver:

- Ledelse af sekretariatets programafdeling. Herunder at sikre trivsel og udvikling af medarbejderne i afdelingen.
- Sikre kvaliteten i programmerne. Herunder rekruttering af deltagere, værtsfamilier, skoler og projekter til foreningens programmer, udarbejdelse og opfølgning af kvalitetsundersøgelse, samt sparring med supportteamet i svære supportsager.
- Forhandling af sende- og værtepladser med foreningens internationale partnere og skoler og

projekter i Danmark.

- Sikre den strategiske udvikling på programområdet, herunder digitale programmer.
- Sikre samarbejdet om udførelsen af programmerne mellem medarbejderne i programafdelingen og foreningens frivillige.

Vi forventer, at du:

- Har en inddragende og anerkendende ledelsesstil, hvor du ser og støtter udfoldelsen af medarbejdernes potentiale.
- Kan holde overblik, er struktureret og kan prioritere også i pressede situationer.
- Er beslutsom med et smittende engagement.
- Indgår let i samarbejde med mange forskellige mennesker og grupper.
- Har stærke kommunikative kompetencer og at du er flydende på dansk og engelsk både på skrift og i tale.
- Er empatisk, fleksibel og tålmodig.

Vi håber, at du:

- Har kendskab til interkulturel læring.
- Har erfaring med at lede frivillige.
- Har ledelseserfaring på mellemliderniveau.
- Har forenings/forretningsforståelse.

Om os:

AFS Huset er et levende hus, der udover at huse foreningens sekretariat også benyttes af de frivillige. På sekretariatet er vi 21 ansatte, der løser mange forskelligartede opgaver relateret til foreningen og drift af foreningens programmer. Vi har en uformel omgangstone, har let til smil og udviser en positiv tilgang til opgaverne. Vi hjælper og løfter hinanden.

Ligestilling i alle aspekter er vigtig. Derfor opfordres alle interesserede uanset etnisk tilhørsforhold, religion, køn, alder og lign. til at søge stillingen.

Spørgsmål til stillingen kan stiles til generalsekretær Ulrik Wehner på telefon 38 34 33 00 eller mail [ulrik.wehner@afs.org](mailto:ulrik.wehner@afs.org)

Tiltrædelse 1. januar 2022 eller snarest derefter.

Løn og ansættelsesvilkår efter aftale.

Ansøgning samt CV bedes indsendt senest mandag den 22. november 2021 kl. 8.00 på [job.dk@afs.org](mailto:job.dk@afs.org).

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 47 og 48.