



Danmarks Kristelige
Gymnasiastbevægelse
Nørre Allé 29
8000 Aarhus C
Tel. 31 68 44 62
Konto: 8075-1128614
www.dkg.dk
sekr@dkg.dk

Sekretær for DKG – 10 timer om ugen

Danmarks Kristelige Gymnasiastbevægelse (DKG) søger en sekretær med tiltrædelse den 1. juli 2019. Stillingen er tænkt som et supplement til en, der allerede er i job men ønsker lidt ekstra fleksibelt arbejde, eller som et studenterjob, da stillingen i sit nye format er på gennemsnitligt 10 timer ugentligt.

Dine arbejdsopgaver:

- Du varetager løbende kontakt med medlemmer og andre interessenter.
- Du står for drift og administration af DKG.
- Du har et tæt samarbejde med DKGs bestyrelse.
- Du samarbejder med DKGs udvalg om specifikke aftalte opgaver.
- Du samarbejder med RevisorHuset og kassereren om medlemsregistrering og økonomi.
- Du varetager kontakten til tilskudsgivere, bl.a. Y's Men's Clubber.
- Du varetager kommunikation til DKGs medlemmer (nyhedsbreve, sociale medier o.lign.).
- Du er opmærksom på indtægtsgivende aktiviteter, bl.a. at opsøge nye gavegivere.

Dine kompetencer:

- Du kan arbejde selvstændigt og evner at tilrettelægge dit arbejde.
- Du har gode samarbejdsevner.
- Du trives med administrative opgaver.
- Du kan varetage opgaver med ansøgninger til tilskudsgivere.
- Du begår dig godt skriftligt.
- Du har kendskab til DKG.

Praktiske oplysninger:

Stillingen er på ca. 10 timer om ugen, som primært varetages hjemmefra. Delekantor kan evt. aftales hvis det ønskes. Stillingen honorar aflønnes. Arbejdstiden er fleksibel. Der vil af og til være aften- og weekendarbejde, da du skal samarbejde med frivillige, som ikke altid har mulighed for at mødes i dagtimerne.

Ansøgningen sendes til ahy@km.dk senest den 23. april 2019.

Ansættelsessamtaler foregår mandag den 6. maj i Aarhus.

Flere oplysninger vedrørende stillingen kan stilles til DKGs formand: Asbjørn Munk Hyldgaard, 3030 2866, ahy@km.dk