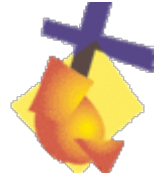


# Sekretariatsleder til



## Det Danske Missionsforbund (DDM) og Missionsforbundets Børn og Unge (MBU)

DDM og MBU er to organisationer, der gennem et stort frivilligt engagement og på et kristent grundlag arbejder for at skabe relationer og sunde livskompetencer for børn, unge og voksne. Ønsker du en central rolle i dette, og er du dygtig til administrativt arbejde og samspil med frivillige, så har vi den helt rigtige stilling til dig.

### *Hvem er vi?*

DDM er et dansk frikirkesamfund, bestående af 18 selvstændige menigheder fordelt over hele landet. Vi arbejder i disse år med en ambitiøs vision om at skabe og være menigheder, der lever og vokser.

MBU er en dansk ungdomsforening med rødder i Det Danske Missionsforbund. MBU består af 15 lokalforeninger, der brænder for at gøre en forskel for børn og unge gennem lokalt og nationalt børne-, ungdoms- og spejderarbejde.

### *Hvad tilbyder vi?*

Som sekretariatsleder får du en central rolle i to organisationer, der tilsammen:

- Søger at skabe rammer for sunde lokale kirker.
- Faciliterer relationer, venskaber, nærvær og mening for mennesker i hele landet.
- Arbejder fokuseret på udvikling af børn og unges livskompetencer.

Du indgår i et kollegialt fællesskab både med DDMs og MBUs øvrige ansatte.

### *Hvad forventer vi af dig?*

- Du varetager den daglige drift af DDM og MBU, herunder bogføring, lønadministration, rejseafregninger, medarbejderudlæg og diverse administrative opgaver.
- Du opdaterer og afrapporterer på medlemssystemer.
- Du udarbejder regelmæssigt ansøgninger om tilskud, herunder driftstilskud fra DUF, momscompensation, m.v.
- Du kommunikerer med menigheder, lokalforeninger og eksterne samarbejdspartnere.
- Du rådgiver og vejleder frivillige i MBU og DDM's menigheder og lokalforeninger i medlemsregistrering og regnskabsføring.
- Du kvalitetssikrer organisationernes håndtering af personfølsomme data jf. Persondataforordningen.
- Du refererer til organisationernes frivillige og demokratisk valgte ledelser.
- Du er fortrolig med MS Officepakken (især Excel) og ideelt også Microsoft Dynamics NAV.
- Du færdes hjemmevant i det kirkelige Danmark og har et godt kendskab til især frikirkers historiske og aktuelle rolle og betingelser i det danske samfund.
- Det falder dig naturligt at arbejde for organisationer, der bygger på det kristne livs- og menneskesyn.

Som sekretariatsleder varetager du den daglige drift af MBU og DDM's fælles sekretariat. Du har ansvar for og frihed til selv at tilrettelægge din arbejdsdag og dine opgaver. Du er i tæt kontakt med frivillige ildsjæle, der brænder for alt fra international mission til udvikling af lokale kirker og børne- & ungdomsforeninger. Du er sparringspartner med de øvrige ansatte og de demokratisk valgte ledelser, og har dermed en vigtig indflydelse på organisationernes udvikling.

## *Arbejdssted*

DDM og MBU's sekretariat flyttes indenfor det næste halve år fra Odense til Efterskolen Lindenberg, som er en kristen efterskole med rødder i Det Danske Missionsforbund. Skolen er placeret midt på Sjælland i naturskønne omgivelser direkte ved Roskilde Fjord. Som ny medarbejder er du indstillet på at begynde i "flytterod", men du er også med til at forme din nye arbejdsplads.

## *Løn og ansættelsesvilkår*

Tiltrædelse snarest, gerne allerede i løbet af marts måned. Men vi venter gerne på den rette person. Løn- og ansættelsesforhold efter nærmere aftale.

## *Kontaktoplysninger*

Yderligere oplysning om stilling kan fås ved henvendelse til MBUs formand, Daniel Lundgaard (28 12 48 85) eller DDMs formand, Finn Kier-Hansen (25 34 90 34).

## *Ansøgning*

Ansøgning med CV og meget gerne referencer sendes pr. mail til både Daniel Lundgaard (dllundgaard@gmail.com) og Finn Kier-Hansen (finnkier@gmail.com) senest 16. februar 2018.