

Administrationschef, Dansk Socialrådgiverforening

Vil du være med til at skabe en fremtid, hvor socialrådgivere oplever deres fagforening som relevant, veldrevet, og pengene værd? Har du solid faglighed indenfor det administrative område i bred forstand? Så er du måske den nye administrationschef i Dansk Socialrådgiverforening (DS).

Som afdelingschef i Dansk Socialrådgiverforenings administrative afdeling bliver du en central aktør i en organisation, der er i fuld gang med at modernisere og effektivisere sin drift gennem digitalisering og strategisk udvikling. Du får et bredt ansvarsområde – fra økonomi og HR til IT og medlemsdata – og du får mulighed for at sætte dit præg på, hvordan en moderne fagforening bedst understøtter sine medlemmer og skaber samfundsværdi.

Stillingen tilbyder både et stærkt fagligt miljø med engagerede og kompetente medarbejdere – og et ledelsesmæssigt fællesskab, hvor samarbejde, tillid og udvikling er i højsædet. Du bliver en del af en chefgruppe med høje ambitioner og et klart fokus på at skabe resultater gennem fælles ledelse og strategisk retning.

Med attraktive ansættelsesvilkår og en arbejdsplads, hvor det personlige lederskab prioriteres, er dette stillingen for dig, der ønsker at gøre en forskel – både for organisationen og for de mange socialrådgivere, der hver dag arbejder for et stærkere velfærdssamfund.

Opgaven

Dansk Socialrådgiverforening er en ambitiøs fagforening for landets 20.000 socialrådgivere. Vi er i fuld gang med en større organisationsforandring og med at implementere en treårig strategi for hele foreningen. Her er et vigtigt fokus effektiv drift og digitalisering, som kan sikre en bedre understøttelse af kerneforretningen: Vi vil skabe en fagforening for socialrådgivere, som leverer konkrete forbedringer til socialrådgiverne, høj tilfredshed og som er forberedt på fremtiden. Forandringen er led i en stor turn-around med fokus på, hvordan vi skaber værdi for medlemmerne og udvikler fremtidens fagforening.

Som afdelingschef for Digitalisering, Økonomi og Administration vil du få en betydelig rolle i at lede en afdeling, hvor medarbejdernes trivsel og afdelingens resultater skal gå hånd i hånd. Afdelingen håndterer alt fra budget og regnskab, HR og løn, IT-drift og -udvikling, leverandør- og kontraktstyring, herunder kontante fordele til medlemmerne, dataanalyse og medlemsviden, intern service, bygningsdrift og øvrig administration. Du vil lede en afdeling, som består af 11 fuldtidsmedarbejdere, hvoraf to fungerer som faglige ledere indenfor henholdsvis Økonomi og Digitalisering, og 2 studenter.

Profilen

Du er en erfaren leder og kan dokumentere en dialogsøgende og involverende ledelsesstil kombineret med en evne til at sikre resultater og fremdrift i opgaveløsningen.

Tidligere erfaring og viden om kerneopgaverne digitalisering, økonomi og administration samt erfaring og viden om optimering af driftsunderstøttelse samt udvikling og implementering af nye IT-systemer vil blive vægtet højt. Denne viden og erfaring kombineret med en forståelse for fagforeningernes rolle i samfundet er gode forudsætninger.

Desuden er det helt afgørende, at du er en dygtig leder med en solid ballast i forhold til at drive omfattende og komplekse forandringsprocesser, hvor du kan balancere hensynene til både sikker drift og nødvendig udvikling i en bred opgaveportefølje. Det kræver kompetencer i forandringsledelse, driftsledelse, procesledelse og projektledelse.

Vi tilbyder dig

Du bliver en del af en dedikeret chefgruppe med høje ambitioner for både medlemmerne, vores organisation og vores ledelsesmæssige fællesskab. Vi vægter gensidig tillid, tæt koordination og en fælles ledelsesmæssig stil højt – samtidig med at vi er optaget af at give hver chef sit eget ledelsesrum. Når du tiltræder, vil du blive en del af en fælles udviklingsproces for chefgruppen, hvor vi vil sætte det personlige lederskab og det stærke ledelsesteam på dagsordenen. Samtidig tilbyder vi attraktive løn- og ansættelsesforhold og en helt enormt meningsfuld sag.

Ansøgningsfrist: Søndag den 15. juni 2025.

Du kan læse [den udvidede job- og personprofil \(pdf\)](#) og søge stillingen ved at klikke

Stillingsbetegnelse:
Administrationschef

Ansøgningsfrist:
15. juni 2025

Kontaktperson ved Genitor:
Martin Isenbecker
+45 25 65 92 31
mi@genitor.dk
Partner

Vis knap i stillingsopslag (Vælg kun "nej" ved fx nyheder):
Ja (Ansøg)

'ansøg'.

For yderligere information kontakt gerne direktør Rasmus Dias Tolstrup, tlf. 6061 3484 eller Martin Isenbecker, partner i Genitor, tlf. 2565 9231.