

Fondbørådgiver til Knud Højgaard's Fond

Knud Højgaard's Fond arbejder på at udvide antallet af sine uddelinger, hvorfor vi opjusterer antallet af medarbejdere i sekretariatet. Vi søger en fondbørådgiver, der har lyst til at arbejde med fondens uddelinger og indgå i en bred vifte af sekretariatsopgaver. Vi har brug for en analytisk stærk generalist med et stærkt engagement og gode administrative og formidlingsmæssige evner.

Knud Højgaard's Fond er en almenntilgavn erhvervsdrivende fond. Vi støtter erhvervsmæssige, kulturelle, videnskabelige, sociale og kunstneriske formål til gavn for Danmark og dets befolkning. Vi bidrager bl.a. til den danske ungdoms dygtiggørelse og uddannelse. Ft. modtager fonden årligt ca. 4.000 ansøgninger, hvoraf ca. halvdelen er fra studerende, der i relation til deres uddannelse søger et legat til et udlandsophold. Vi er stolte af vores arbejde og ønsker at bidrage yderligere. Vi forventer, at der i 2025 og kommende år vil komme en væsentlig udvidelse i antallet af sådanne og andre generelle ansøgninger, og dermed en stigning i det arbejde, der er forbundet med uddeling af legater. Derudover vil vi justere vores nuværende processer for at videreudvikle tildelingsprocedurerne og den administrative forberedelse, der ligger forud for bestyrelsens endelige stillingtagen til en ansøgning.

En del af sekretariatet og tildelingsarbejdet

Den nye fondbørådgiver vil blive en del af vores sekretariat og vil især samarbejde med de to kolleger, der i dag arbejder med behandlingen af ansøgninger. Opgaverne for den kommende fondbørådgiver omfatter læsning og vurdering af det materiale ansøgerne har uploadet i vores fondssystem, hvilke udover selve beskrivelsen af "projektet" bl.a. inkluderer en gennemgang af ansøgningernes budgetter og finansiering. Ved behov vil du også være i dialog med og vejlede ansøgere via mail og telefon. Senere i processen udarbejdes og præsenteres indstillinger om uddelinger for bestyrelsen, så de er godt forberedte til deres drøftelser. Ved bestyrelsesmøderne vil du fungere som referent, og der vil i denne sammenhæng lejlighedsvis være behov for at bidrage med faktuelle oplysninger. Ved at udarbejde og senere gennemgå bestyrelsens voteringsnoter opnås en god forståelse for bestyrelsens uddelinger og holdninger.

Herudover vil du få ansvar for at følge op på uddelinger, udsende både bevillings- og afslagsbreve samt indrapportere til SKAT og Danmarks Statistik.

En del af arbejdet vil også omfatte deltagelse i formidling og netværk i forbindelse med fondens strategi og indsatser. Derudover vil research og indsamling af yderligere viden kræve dit fokus, især når det ikke er hele bestyrelsen, der er enige, og sagen derfor skal drøftes yderligere.

Forventninger og ønsker til vores kommende kollega

Vi forventer, at vores nye fondbørådgiver har en videregående uddannelse inden for kontor, kommunikation eller administration. Du er vant til at arbejde med dokumentation, og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med standard Microsoft programmer (Excel, Word, PowerPoint m.fl.) og generel teknisk forståelse samt en god forståelse for tal og budgetter. Det er en stor fordel, hvis du har kendskab til fondsverdenen, civilsamfundsorganisationer eller det offentlige, og vi forventer, at du har mindst fem års erhvervs erfaring. Derudover bør du have interesse for sociale, kulturelle eller uddannelsesmæssige områder og en lyst til at tilegne dig ny viden.

Som person er du udadvendt og empatisk i din kontakt med både kolleger og ansøgere. Du er omhyggelig, men din grundighed skygger ikke for din effektivitet. Du er analyserende og kan hurtigt fange de vigtige detaljer uden at miste overblikket. Du arbejder selvstændigt og tager ansvar, og du er tydelig i din kommunikation, da du skal være komfortabel med at arbejde med en bestyrelse, der stiller spørgsmål til ansøgningerne.

Vores nye kollega har desuden et godt humør og gode relationelle evner. Du er nysgerrig, lydhør og forstår forskellige perspektiver, så du kan afkode behov, substans og fagligheden i projekterne.

Hvorfor blive fondbørådgiver?

Stillingen er for dig, der finder glæde og tilfredsstillelse i administrative processer, hvor du bidrager til at uddele midler til formål, som bl.a. fremmer unges uddannelse og dygtiggørelse. Du vil opleve en høj grad af fleksibilitet og blive målt på dine resultater frem for tid. Da vi er en lille arbejdsplads med en lyttende og aktiv bestyrelse, vil du være involveret i alle processer og få mulighed for at påvirke og præge fondbørarbejdet.

Stillingsbetegnelse:
Fondbørådgiver

Ansøgningsfrist:
26. februar 2025 10:00

Kontaktperson ved Genitor:
Mia Hvilshøj
+45 22 45 15 76
mihv@genitor.dk
Chefkonsulent

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

Dine arbejdsdage vil variere i travlhed, så det er vigtigt, at du formår at planlægge og prioritere din tid.

Læs mere om Knud Højgaards Fond på hjemmesiden: <https://www.khf.dk/>.

Har du spørgsmål om stillingen, er du velkommen til at kontakte associeret partner i Genitor Mia Hvilshøj på tlf. 2245 1576 eller mihv@genitor.dk.

Vilkår og ansøgningsprocessen

Du vil blive ansat som fonsrådgiver, og dine vilkår vil afhænge af dine kompetencer og erfaringer. Stillingen er en fuldtidsstilling med mulighed for hjemmearbejde en dag om ugen. Der stilles en firmatelefon til rådighed og internet i hjemmet betales.

Ansøgningsfristen er den **26. februar 2025 kl. 10.00**. Vi forventer at afholde første samtalerunde den 11. marts 2025 og anden samtalerunde den 26. marts 2025. Kandidater, som går videre til anden samtalerunde, skal gennemføre et testforløb hos Genitor imellem de to samtalerunder.

Forventet tiltrædelse er den 1. maj 2025.