

Sekretariatschef, Uddannelsesforbundet

Vil du bidrage til stærke fællesskaber og gode rammer og vilkår for dem, der arbejder for at hjælpe unge og voksne godt på vej i livet gennem uddannelse og beskæftigelsesindsatser? Trives du i krydsfeltet mellem politik og administration? Og er du en dygtig administrativ leder, der kan sikre fælles retning og effektive processer i et tillidsfuldt samarbejde med sekretariatets ledere og medarbejdere? Så er du muligvis Uddannelsesforbundets kommende sekretariatschef.

Opgaven

Uddannelsesforbundet organiserer lærere, vejledere og konsulenter på almene og erhvervsrettede uddannelser samt sprogskoler og jobcentre. På et fundament af demokrati og stærke fællesskaber arbejder vi for at varetage vores medlemmers faglige og ansættelsesmæssige interesser.

Som Uddannelsesforbundets øverste administrative leder får du en central rolle som bindeled mellem de medlemsvalgte politikeres beslutninger og sekretariatets opgaveløsning. Du kommer til at indgå i et tæt samarbejde med Uddannelsesforbundets formand og næstformand om den daglige ledelse af forbundet.

Du får ansvar for ledelse af et sekretariat med 37 ansatte fordelt på tre afdelinger og en stabsfunktion. Du får tre afdelingschefer og fire stabsmedarbejdere i direkte reference.

Hovedopgaven er at sikre et velfungerende sekretariat, som hjælper Uddannelsesforbundets politikere og tillidsvalgte med at udøve deres hverv, og som på kvalificeret vis rådgiver og servicerer medlemmerne.

Du skal sikre overblik, fælles retning, sammenhængskraft og synergi på tværs af sekretariats afdelinger. Ligeledes får du en vigtig opgave mht. at prioritere og sikre fremdrift i indsatser og opgaver.

Sammen med sekretariatets dygtige ledere og medarbejdere skal du sørge for, at arbejdsprocesserne er tidssvarende og effektive, så sekretariatets ressourcer anvendes bedst muligt til gavn for medlemmerne.

Kompetencer

Vi søger en sekretariatschef, der har erfaring med at agere bindeled mellem politiske beslutninger og administrativ opgaveløsning i en politisk styret organisation. Du skal have politisk tæft og solid ledelseserfaring.

Dine personlige egenskaber og erfaringer er vigtigere for os end din uddannelsesmæssige baggrund. For at lykkes i stillingen er det en forudsætning, at du har en veludviklet situationsfornemmelse og er god til at lytte.

Du kan læse mere om stillingen og krav og ønsker til kandidater i den [uddybende job- og personprofil](#) (pdf).

Ansøgningsfrist og yderligere oplysninger

Ansøgningsfristen er søndag den 19. januar 2025.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte Uddannelsesforbundets formand Hanne Pontoppidan på tlf. 2332 5012 eller chefrådgiver i Genitor Iben Munck Adamsen på tlf. 2291 2006.

Stillingsbetegnelse:
Sekretariatschef

Ansøgningsfrist:
19. januar 2025

Kontaktperson ved Genitor:
Iben Munch Adamsen
+45
imua@genitor.dk
Chefrådgiver

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