

1. juli 2021

Stillingsopslag: Leder for Døveforeningen af 1866

Døveforeningen af 1866 søger en kompetent leder til at varetage ejendommens daglige drift og fungere som bestyrelsens højre hånd.

Du forventes at være i huset 5 dage om ugen inden for normal kontortid

Dine opgaver vil være varierede, men primært skal du varetage og have ansvaret for:

- Daglig bogføring, lønstyring og budgettering
- Administration af udlejninger
- Dialog med lejere
- Indkøb og bestilling af håndværkere og leverandører
- Deltagelse i bestyrelsesmøder som sekretær
- Fundraising og §18 ansøgninger
- Personaleansvar for ejendommens ansatte (pt. praktisk medhjælp, aktivitetsmedhjælper og timelønnede nattevagter)
- Ansvarlig for hjemmeside og alle interne systemer

Dig som person:

- Smilende, selvkørende og resultatorienteret
- Rummelig og kommer godt ud af det med alle
- God til at holde sig ajour med retningslinjer
- Kan planlægge selvstændigt fra A-Z
- Har flair for IT og kan løse problemer
- Kan tegnsprog eller er villig til at lære tegnsprog hurtig

Løn efter kvalifikationer. Du refererer til 1866's bestyrelse i forb. arbejdsopgaver
Stillingen er normeret til fuldtid men kan også være flex

Frist for indsendelse af ansøgning: 15. juli 2021 kl. 12. Ansættelsessamtale forventes at finde sted i uge 31

Ansættelse startdato: 1. september 2021

Brug for mere info om stillingen? Kontakt Mads Jonathan Pedersen, mjp@df1866.dk



Døveforeningen af 1866
Brohusgade 17, 2200 København N.
CVR: 11 82 70 12