



# PLANBØRNEFONDEN SØGER EXECUTIVE COORDINATOR

**Er du ultra-struktureret og elsker at skabe overblik og struktur? Er du en sand schweizerkniv, der kan løse både store og små opgaver? Så har vi brug for dig.**

PlanBørnefonden søger en struktureret Executive Coordinator, der skal supportere direktionen og den øvrige ledelse i den daglige drift af organisationen. Vi har oplevet en stor vækst de sidste år, og vi søger nu en erfaren koordinator, som bl.a. skal hjælpe ledelsen med koordination af processer på tværs af huset, bidrage til bestyrelsesbetjening og koordinere praktiske opgaver i hele organisationen.

## Om jobbet

Som Executive Coordinator får du en central rolle i organisationen. Dine opgaver vil blandt andet bestå i følgende:

- Styre kalendere for direktionen og koordinere mødeforberedelse
- Koordinere processer på tværs af huset, eksempelvis i forbindelse med kontrakter, afrapportering eller lignende
- Bistå med bestyrelsesbetjening
- Deltage i ledelsesmøder, skrive referat og sikre opfølgning
- Koordinere og organisere rejseaktivitet for direktionen
- Bidrage til opfølgning på forskellige politikker
- Bidrage til at besvare PlanBørnefondens telefon
- Koordinere praktiske opgaver i huset

## Hvem er du?

Du har en struktureret tilgang til dine opgaver og kan holde mange bolde i luften på én gang. Du er serviceminded og er løsningsorienteret i din arbejdsfacon. Vi er på udkig efter en Executive Coordinator med en kort eller mellemlang videregående uddannelse.

Derudover forventer vi følgende af dig:

- Du har et par års erfaring fra en lignende stilling i et ledelsessekretariat eller som direktionssekretær
- Du er struktureret og kan koordinere processer på tværs af huset

- Du er serviceminded, har stærke samarbejdskompetencer og trives på en dynamisk arbejdsplads – og du er ikke bange for at løse både store og små opgaver
- Du er god til at formulere dig på både dansk og engelsk

## Hvem er vi?

PlanBørnefonden er en af Danmarks største privatfinansierede børnerettighedsorganisationer. Vi er en del af Plan International, som arbejder i over 70 lande. Vi kæmper for at sikre børn og unges rettigheder og muligheder i verdens mest udsatte og skrøbelige områder med et særligt fokus på pigerne, der er hårdest ramt af ulighed.

Du bliver del af en moderne organisation med stor professionalisme, og du vil møde et arbejdsmiljø med engagerede og fagligt ambitiøse kollegaer, ligesom du vil få mulighed for at skabe et netværk af internationale arbejdsrelationer. Vores kontor er placeret på Mimersgade i København, hvor vi samarbejder på tværs af afdelinger og henter energi i at være en organisation, der rummer forskelligheder – både fagligt og socialt. Du vil opleve en uformel atmosfære, hvor der er kort fra ord til handling. Du kan læse mere om os på <https://planbørnefonden.dk>

## Ansøgningsproces

Send os en kort motiveret ansøgning og CV i én samlet PDF-fil til [job@planbørnefonden.dk](mailto:job@planbørnefonden.dk) senest d. 19. juni 2022. Skriv "Executive Coordinator" i mailens emnefelt.

Har du spørgsmål til stillingen, så tag fat på Interim Head of Management Secretariat Sofie Enstrøm på 53656270 eller [sofie.enstroem@planbørnefonden.dk](mailto:sofie.enstroem@planbørnefonden.dk).

Hos PlanBørnefonden arbejder vi for børns rettigheder, ligestilling og anti-racisme. Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder, til at søge stillingen. Du vil som medarbejder hos os forpligte dig på vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.

**Vi ser frem til at modtage din ansøgning!**

---