

Sekretariatsmedarbejder til Røde Kors Odense - 20 timer ugentlig

Vil du være med til at få en lokal Røde Kors-afdeling med 850 frivillige til at blomstre endnu mere? Trives du med at skabe struktur, understøtte fællesskaber og have tæt kontakt med frivillige? Så er du måske vores nye sekretariatsmedarbejder.

En nøglerolle i et meningsfuldt fællesskab

Røde Kors Odense er i rivende udvikling med ca. 850 frivillige, omkring 35 sociale aktiviteter, en aktiv samariteritjeneste, førstehjælpsuddannelse og fire velfungerende genbrugsbutikker. Senest har vi åbnet et stort netværkshus, som er et samlingssted for både frivillige og mennesker, der har brug for støtte og fællesskab.

I denne sammenhæng styrker vi vores sekretariat og søger nu en dygtig og initiativrig medarbejder, der kan være med til at holde styr på trådene og give både sekretariatsleder, bestyrelse og frivillige den bedst mulige støtte i hverdagen.

En hverdag med mening og mange relationer

Du bliver en vigtig del af et lille sekretariat med stor betydning. Sammen med sekretariatslederen, en økonomimedarbejder og en leder i Netværkshuset kommer du til at spille en central rolle i at sikre en velfungerende daglig drift og et stærkt frivilligfællesskab. En stor del af din rolle vil være at støtte op om kontakten til frivillige, hjælpe med onboarding, og være med til at skabe overblik og nærvær i en travl og meningsfuld hverdag.

Dine opgaver bliver bl.a. at:

- Være en synlig og imødekommende kontaktperson for frivillige, især ved opstart og henvendelser
- Varetage administrative og praktiske opgaver i sekretariatet
- Planlægning og afvikling af arrangementer og events, både store og små
- Bidrage til kommunikation – fx nyhedsbeve, sociale medier og informationsmaterialer
- Understøtte rekruttering og introduktion af nye frivillige i samarbejde med aktivitetsledere
- Varetage kontakt og dialog med samarbejdspartnere og eksterne aktører
- Bidrage til fundraising opgaver herunder rapportering

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende stilling – gerne i en frivillig organisation
- Er en stærk koordinator med blik for både detaljer og sammenhænge
- Er en dygtig formidler – både mundtligt og skriftligt
- Har flair for IT og administrative systemer (vi bruger bl.a. Office365 og frivilligsystemet Røde Kors Online)
- Trives med mange og varierende opgaver og kan arbejde selvstændigt
- Har et positivt og løsningsorienteret mindset og lyst til at være en del af et meningsfuldt fællesskab

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med stor samfundsmæssig betydning og hjertevarme kollegaer
- Et meningsfuldt job med både ansvar og fleksibilitet
- En travl, men uhøjtidelig og kollegial hverdag
- Mulighed for faglig udvikling og sparring
- Fast arbejdsplads i Røde Kors Huset på Lind Hansens Vej i Odense

Praktisk:

Stillingen er på 20 timer om ugen. Vi forventer fleksibilitet i forhold til din arbejdstid, da der vil være jævnlig aftenmøder og -arrangementer.

Tiltrædelse 1. september 2025. Ansøgningsfristen er den 15. juni 2025, og vi holder samtaler den 1. og 2. juli.

Løn- og ansættelsesvilkår følger Røde Kors i Danmarks fællesoverenskomst med AC og HK, afhængig af erfaring og uddannelsesniveau.

Vil du vide mere?

Kontakt gerne sekretariatsleder Kim Andersen på mail: kiand@rodekors.dk eller på tlf. 31316649.

