Udviklingskonsulent (barselsvikariat)

til Dansk Folkeoplysnings Samråd

Til Dansk Folkeoplysnings Samråds (DFS) sekretariat søger vi en udviklingskonsulent med projektledererfaring, erfaring med fundraising og med at bruge nye digitale muligheder i forbindelse med konferencer mv. Stillingen er ét-årig med mulighed for forlængelse.

Dine arbejdsopgaver

Du vil indgå i et bredt felt af arbejdsopgaver. Dine hovedopgaver vil være ledelse og udvikling af LæringsLørdags-projektet, sekretariatsbetjening af en eller flere arbejdsgrupper i DFS' medlemskreds samt bidrage til udviklingen af møde- og konferenceformer i DFS-regi. Læringslørdag bygger på en ide, der kendes fra flere andre lande og mange steder kaldes Adult Learners Week (ALW) fordi det der foregår over en hel uge. I Danmark har det hidtil været afholdt få steder i landet en enkelt dag (lørdag) i 2010 og 2011. Afhængigt af dine kompetencer kan arbejdet også omfatte andre udviklingsopgaver.

Vi lægger vægt på at du

- Har en relevant uddannelse på bachelor- eller kandidatniveau.
- Er god til projektledelse og mødeledelse.
- Har erfaring med tiltrækning af ekstern finansiering.
- Har erfaring med eller interesse for brug af nye digitale muligheder (apps, videostreaming, sociale medier, o.lign.) i forbindelse med møder, konferencer, mv.
- Er en god formidler.
- Er idérig og kreativ.
- Har generelt kendskab til og interesse for det folkeoplysende område.

Hvis du også har mere specifikt kendskab til ALW, realkompetence-området, FVU/OBU-området eller andre delområder inden for vores virkefelt, eller har erfaring med frivilligt arbejde, vil det være en fordel, men ingen betingelse for at komme i betragtning.

Vi lægger vægt på at din arbejdsform er struktureret og med fokus på resultater. I forhold til kontakten med medlemsorganisationer og samarbejdspartnere er det vigtigt, at du er serviceminded, imødekommende og initiativrig. Det er desuden vigtigt, at du evner at indgå i netværk og har lyst til at bidrage til udviklingen af sekretariatet både fagligt og socialt.

At arbejde i DFS

DFS er folkeoplysningens brancheorganisation og er som sådan paraplyorganisation for 33 landsdækkende folkeoplysende organisationer. Det er generelt sekretariatets opgave at servicere medlemsorganisationerne og varetage deres interesser, betjene bestyrelsen, initiere og give sparring på udviklingsprojekter og aktiviteter samt opsamle og formidle erfaringer. I den umiddelbare fremtid vil der være et særligt fokus på udviklingen af en ny strategi for organisationen.

I sekretariatet arbejder vi projektorganiseret og har fokus på udviklingen af projektorganisationen. Sekretariatet har ni medarbejdere, der alle har samarbejdsrelationer med hinanden på forskellig vis. Vi har et åbent kontorlandskab med en uformel omgangstone og tilbyder fleksible og attraktive arbejdsvilkår.

Vilkår
Løn og pension efter aftale.

Ansøgningen
Stillingen er en fuldtidsstilling og ønskes besat pr. 1. november 2011 eller snarest derefter. Stillingen er tidsafgrænset til ét år med mulighed for forlængelse. Din ansøgning skal sendes til dfs@dfs.dk, så den er modtaget senest den 19. september kl. 12.00. Der afholdes samtaler den 22. september 2011.

Du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Trine Bendix (33260373 / 61600013 / tbk@dfs.dk) med spørgsmål vedrørende stillingen.