



## Administrationsansvarlig til Ungdomsøen

Ungdomsøen åbnede med et brag af en fest i august 2019. Siden er Ungdomsøen blevet besøgt over 40.000 gange af gæster fra hele landet. Ungdomsøen har allerede et spirende miljø af unge engagerede frivillige, stærke samarbejdspartnere og et stigende antal bookinger fra organisationer og private. Med en vision om at være platform for de næste generationers vigtigste samfundsbevægelser er ambitionerne tårnhøje.

Det går rigtig godt – med det kommer nye bevillinger fra fonde og offentlige partnere, flere kommercielle indtægter, nye ansatte på sekretariatet og stigende administrative krav og opgaver. Derfor søger vi en administrationsansvarlig, der kan holde overblik og styr på alle facetter af vores administration og hjælpe med den overordnede økonomistyring.

### Vi leder efter dig som:

- Har brede kompetencer og minimum 5 års erfaring indenfor projektledelse, budgetopfølgning/budgetlægning og administration
- Kan tage ansvar og holde overblik over mange forskellige administrative opgaver, og som trives med opgaver på mange niveauer – lige fra overordnet budgetstyring til bestilling af it- udstyr og håndtering af nye medarbejdere
- Holder hovedet koldt og stemningen god, når aktiviteterne udvikler sig, eller der sker forandringer
- Er tålmodig, anerkendende og vedholdende, når der skal udøves faglig ledelse og kompetenceudvikling overfor et sekretariat, hvis baggrund og hovedfokus ligger andre steder end inden for administration

### Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Budgetopfølgning – overordnet og på projektniveau. Herunder uddannelse og support til medarbejdere og afrapportering til ledelsen
- Budgetlægning – overordnet og på projektniveau sammen med ledelsen og bogholder
- Kontordrift. Herunder IT, forsikring, frokostordning, kassesystem samt diverse administrative aftaler og opgaver
- Timeopgørelser til løn, barselhåndtering, feriehandtering, planlægning af opstart for nye medarbejdere,
- GDPR
- Administration af bevillinger fra fonde og offentlige: Udbetalingsanmodninger, afrapporteringer, slutregnskaber, samarbejdsaftaler med videre
- Kontering og håndtering af bilag
- Primær kontakt til bogholder, kontorudlejer og it-support
- Uddannelse/vejledning af medarbejdere i forbindelse med budgetstyring og andre administrative opgaver

Dit overblik og evne til at implementere og styrke administrationen blandt meget forskellige medarbejdere på sekretariatet er en nøgle til at Ungdomsøen kan blive ved med at vokse i aktivitetsniveau.

Du kommer gerne med en bred administrativ baggrund. Du har minimum 5 års erfaring med projektledelse og budgetopfølgning/budgetlægning fra en lignende stilling. Du har erfaring med at håndtere bevillinger fra fonde, kommuner og/eller økonomistyre i en organisation med mange forskellige indtægtskilder. Det er ligeledes en klar fordel, at du har erfaring med administration i en organisation, hvor du har samarbejdet eller samarbejder godt med kollegaer, hvis primære arbejdsområder ikke er administrative.

**Vi tilbyder:**

- En fuldtidsstilling i et engageret, energisk og forandringsfyldt start-up miljø
- Et job med mening, hvor du kan spille en vigtig rolle i et visionært ungeprojekt
- En dynamisk og travl hverdag, hvor nye idéer og projekter opstår hurtigt
- Direkte reference til direktør Dea Forchhammer
- Løn efter kvalifikationer

**Ansøgning:**

Du er meget velkommen til at skrive til [job@ungdomsoen.dk](mailto:job@ungdomsoen.dk) med spørgsmål til stillingen.

Din ansøgning og cv sendes til [job@ungdomsoen.dk](mailto:job@ungdomsoen.dk) som én samlet PDF. Skriv "Administrationsansvarlig" i emnefeltet.

**Ansøgningsfrist:** 3/11/21 – samtaler i uge 46 og 47. Opstart senest 1. januar, men gerne tidligere hvis muligt.

Ungdomsøen ønsker at afspejle samfundet. Derfor opfordrer vi alle uanset køn alder, religion, handicap og etnisk baggrund til at søge.

Vi glæder os til at høre fra dig.

**ungdomsøen**

