

Jobopslag 9.9.2015:

## **Frivilligcenter Hillerød søger en projektsekretær, der kan understøtte den frivillige sociale indsats og samarbejdet om trivselsgrupper og selvhjælp for børn og unge i Hillerød**

Brænder du for at bidrage til, at børn og unge styrkes i at opbygge tillid til egne evner og handlemuligheder, når livet er svært pga. kriser eller udfordringer i familien, sorg eller ensomhed?

Har du et udpræget administrations talent? Flair for kommunikation og formidling af sociale projekter og gerne erfaring som frivillig engageret i en social forening?

Så kan vi tilbyde en spændende (tidsbegrænset) ansættelse som projektsekretær i vores selvhjælpsprojekt i Frivilligcenter Hillerød.

### **Særlig indsatsområder:**

- PR og synlighed – opdatere hjemmeside og udarbejde materialer
- Sekretær funktion i form af at besvare henvendelser, indkalde/forberede møder, referatskrivning
- Dokumentation- og evaluering
- Bidrage til at udforme en rekrutterings- og fastholdelsesstrategi ift. frivillige gruppeledere/igansættere.
- Bidrage til udvikling af selvhjælpsindsatsen og fundraising

### **Det optimale er, at du har alle eller flere af følgende kvalifikationer og erfaringer med:**

- dokumentation og evaluering
- kan skabe inkluderende og sociale rammer for møder
- fundraising – statsligt som private fonde.
- PR og kommunikation
- selvhjælpsarbejde
- Samarbejde med frivillige

### **Dine personlige egenskaber:**

Du er engageret, ansvarsfuld, nysgerrig, og har en positiv indstilling til dine omgivelser. Du arbejder struktureret og har rigtig gode samarbejdsevner - men er også i stand til at arbejde selvstændigt. Du har evnen til at prioritere og skabe resultater sammen med andre i en hverdag, der ofte er præget af en vis uforudsigelighed og mange bolde i luften.

### **Frivilligcenter Hillerød tilbyder:**

- mulighed for at præge udviklingen af selvhjælpsindsatsen målrettet børn og unge i Hillerød
- en levende arbejdsplads præget af stort engagement, positiv energi og rummelighed
- mulighed for at udvikle personlige og faglige kompetencer



Der er tale om en tidbegrænset ansættelse frem til 28.02.2016, der afhængig af projektmidler forhåbentligt forlænges. Arbejdet ligger i både dag og aftentimer. Ansættelsesvilkår fastsættes ud fra ansøgers kvalifikationer og projektets lønsum – arbejdstid i størrelsesordenen 13-15 timer pr. uge. Stillingen ønskes besat snarest.

**Ansøgning og kontakt:**

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte centerleder, Anette Nielsen tlf. 48 24 19 07 / 30 22 33 68 eller mail: [info@frivilligcenter-hillerod.dk](mailto:info@frivilligcenter-hillerod.dk) En motiveret ansøgning samt cv bedes fremsendes elektronisk til e-mail: [ansoegning@frivilligcenter-hillerod.dk](mailto:ansoegning@frivilligcenter-hillerod.dk) senest 23.9. 2015. Vi forventer at afholde samtaler hurtigst muligt herefter.

**Om Frivilligcenter Hillerød:**

Frivilligcenter Hillerød er et væksthus for foreningsliv og frivilligt socialt engagement i Hillerød, der skaber fællesskaber og deltagelse. Læs mere på [frivilligcenter-hillerod.dk](http://frivilligcenter-hillerod.dk)

