



Sekretariatsleder til Det Jødiske Samfund i Danmark

Vi søger en sekretariatsleder, der kan lede og udvikle vores organisation.

Det Jødiske Samfund er et traditionsrigt trossamfund, hvis fornemmeste opgave er at sikre og udvikle rammerne for jødisk liv i Danmark og for medlemmerne af Det Jødiske Samfund. Danske jøder udgør en af de mest velintegrerede religiøse minoriteter i Danmark, men er samtidig udfordret af en stigende sekularisering i samfundet.

Den nye sekretariatsleder vil sammen med den politiske ledelse stå i spidsen for at udvikle og implementere en strategi og konkrete målsætninger for Det Jødiske Samfund, samt varetage den daglige ledelse og drift af sekretariatet.

Vi søger en leder, der kan skabe de bedst mulige rammer for vores medlemmer – unge som gamle - og som har lyst til at gøre vores menighed endnu bedre. En leder, der er parat til at navigere igennem mangeartede opgaver og sikre en effektiv indsats på de forskellige sagsområder. Vi søger en person, som ikke lader sig skræmme af høje ambitioner og et ønske om som organisation "at slå over egen vægtklasse".

Vi forventer, at den nye sekretariatsleder:

- kan sikre et professionelt sekretariat præget af engagement, samarbejdskultur og godt arbejdsmiljø
- har dokumenteret ledererfaring med gode resultater
- har erfaring med administration, økonomistyring og medarbejderudvikling
- er glad, samarbejdsvillig og nysgerrig
- er resultatskabende via løbende udvikling og samarbejde med det øvrige personale, med medlemmer og den politiske ledelse
- er effektiv, systematisk, målorienteret og robust
- har gode forhandlings- og samarbejdsevner
- kan arbejde selvstændigt og udviklingsorienteret

Vi søger en person der:

- Er omstillingsparat, innovativ, struktureret og brænder for at gøre en forskel i et lille trossamfund
- kan lide at være en central del af et lille miljø
- kan håndtere mange forskellige sager og skabe nye procedurer herfor bl.a. gennem brug af ny teknologi
- har solide kommunikationsevner i skrift og tale (både dansk og engelsk), og ved at god kommunikation gør organisationen vedkommende for medlemmer og øvrige interessenter
- har kendskab til det jødiske samfund eller en lignende organisation
- har erfaring i at begå sig i et politisk miljø og evner at rådgive den politiske ledelse

Vi tilbyder:

- en bred vifte af udfordrende opgaver, hvor du kan gøre en forskel, og hvor du har mulighed for at sætte dit personlige aftryk
- et fleksibelt og afvekslende job
- et samarbejde tæt på den politiske ledelse (Repræsentantskabet)

En personlighedstest kan indgå som led i ansættelsesforløbet. Straffeattest skal fremvises. Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Sekretariatslederen refererer til formanden for Det Jødiske Samfund i Danmark.

*Ansøgning stiles til formand Dan Rosenberg Asmussen og sendes til dra@mosaiske.dk – og bedes mærket "Sekretariatsleder" i emnefeltet. **Ansøgning fremsendes senest den 31. december 2017.***

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 2 januar 2018.