

# Arrangementskoordinator i Foreningsfællesskabet Ligeværd.

Er du vild med at afvikle store arrangementer? Er du som en fisk i vandet, når du skal have overblik over aftaler, opgaver og mennesker? Er du god til at have mange bolde i luften og lande dem sikkert og godt sammen med andre? Er du en teamplayer, der elsker at samarbejde, er stærk i kommunikation og relationer og evner at arbejde med både troværdighed og anerkendelse i velstrukturerede arbejdsprocesser?

Så er du måske den nye arrangementskoordinator, vi er på udkig efter.

Vi har brug for dig til at være med til at opbygge vores nye kursus-, konference- og messeenhed. Vi kan love dig et dybt meningsfuldt arbejde med et tydeligt socialt perspektiv. Du vil blive en del af et energisk og engageret team af medarbejdere, der har fokus på ligeværd og værdighed for børn, unge og voksne med særlige behov.

Dine opgaver bliver:

- At stå for Ligeværds vejledningsmesser.
- At sikre planlægning, udvikling og afvikling af Ligeværds kurser og konferencer i samarbejde med sekretariatets medarbejdere, foreningernes medlemmer og eksterne samarbejdspartnere.
- At udvikle sunde forretningsmodeller
- At tilrettelægge og gennemføre kampagner og formidling
- At udvikle smidige og enkle arbejdsprocesser
- At sikre gode rammer for en serviceorienteret og struktureret arrangementsafvikling

Vi forventer:

- At du har erfaringer med at planlægge og gennemføre større arrangementer.
- At du har en udpræget sans for orden og struktur i din måde at arbejde på.
- At du kan operationalisere og virkeliggøre egne og andres ideer og visioner
- At du har overblik – også i pressede situationer.
- At du arbejder målrettet, konstruktivt og løsningsorienteret.
- At du har meget gode sociale kompetencer og let ved at skabe nye relationer
- At du evner at indgå konstruktivt i en mangfoldighed af samarbejdsrelationer

Vi lægger vægt på:

- At du har et socialt engagement, der holder på den lange bane
- At du har kendskab til det socialfaglige/pædagogiske arbejdsfelt
- At du er en god og loyal kollega, der kan levere gennem teamsamarbejde
- At du er serviceminded i stort og småt og forstår at samarbejde

Du vil arbejdsmæssigt være knyttet til Foreningsfællesskabets sekretariat på Vejlbjergvej 8a, 8240 Risskov, hvor du vil indgå i sekretariatets medarbejderstab. Stillingen er en fuldtidsstilling. Du skal dog påregne en del kørsel og opsøgende aktivitet i forbindelse med ansættelsesforholdet, samt aften og weekendarbejde. Vi forventer derfor, at du har kørekort og egen bil.

Stillingen aflønnes i overensstemmelse med statens skalatrin 44.

Du vil referere til sekretariatets ledelse i forhold til løsning af opgaver og opnåelse af resultater.

Ansøgningsfrist er fredag d. 15. september 2017 kl. 12. Vi forventer at afholde ansøgningssamtaler 22. september 2017. Du vil inden samtalen modtage en opgave, som vil bede dig fremlægge under samtalen. Hvis det bliver nødvendigt afvikler vi anden samtalerunde i uge 39. Ansættelse 1. november 2017 eller snarest derefter.

Ansøgningen sendes på mail til Lene Laursen, [lene@ligevaerd.dk](mailto:lene@ligevaerd.dk), sammen med CV.

Henvendelser vedrørende stillingen rettes til sekretariatsleder Esben Kullberg, [esben@ligevaerd.dk](mailto:esben@ligevaerd.dk), eller tlf.: 8620 8570. Find yderligere oplysninger på [www.ligevaerd.dk](http://www.ligevaerd.dk).

---