

Stillingsbeskrivelse: Sekretariats- og kommunikationsmedarbejder Landsforeningen for Økosamfund

Opgaverne vedrører primært daglig drift, medlemservice og kommunikation, men også projektopgaver.

Medarbejderen holder mange bolde i luften og tager sig af diverse ad-hoc opgaver i foreningen.

Medarbejderen medvirker til, at foreningen holder retningen i forhold til den vedtagne strategi, gennem sine aktiviteter, netværk og kommunikation. Er foreningens 'ansigt' udadtil.

Der afholdes månedlige møder mellem alle de ansatte og bestyrelsesrepræsentanter, hvor overlap og aflastning af hinanden aftales - og hvor vægtningen mellem de forskellige opgaver aftales nærmere. Det skal bemærkes, at LØS er inde i en organisationsudviklingsproces, som alle ansatte forventes at indgå i. Derfor kan arbejdsopgaverne ændres af denne proces.

SEKRETARIATSOPGAVER (ca. 8 timer om ugen)

Ansvar for sekretariatet i LØS – DRIFT

Forestår den daglige ledelse, med besvarelse og videresendelse af henvendelser.

Administration: Diverse formalia, GDPR, deadlines, NEMID-administration, tjek af e-boks mm.

Ved adresseændring for LØS at kontakte trykkeri, PostDanmark, Nets, CVR mv.

Udvikling af processer/strukturer. Udøve praktisk assistance, efter aftale, til events.

Arrangere og facilitere virksomhedspraktikanter efter behov.

Besvare/videresende indkomne mails på: sekretariatet@okosamfund.dk og info@okosamfund.dk

Holde LØS' [sekretariatshåndbog](#). 'Værd at Vide' ajour og holde struktur i Google drev.

(fortsættes på næste side)



Samarbejde med bestyrelsen og andre frivillige

Deltage i dele af de månedlige bestyrelsesmøder. Udforme månedlig opdatering fra sekretariatet.

Yde administrativ assistance til cirklerne (udvalg og arbejdsgrupper) arbejde efter behov, herunder administrativ støtte til LØS'

Undervisernetværk. Være en aktiv del af medlemscirklen.

Økonomi

Assistere kasserer og bogholder med budget og økonomistyring (f.eks. at oprette og godkende betalinger i banken, sørge for anvendelse af rette kilometersatser ved transportudlæg mm.).

Ansvarlig for at søge (sammen med bogholder) og afrapportere driftstilskud (TLAN).

ICT

Opdatere hjemmesidens forskellige komponenter, moduler og strukturer, forny licenser mm. Indsætte nye medlemmer (økosamfund/virksomheder mm.) på hjemmesiden.

Opsætte e-mails til nye frivillige mm.

Medlemsservice

Udsende velkomstbreve og besvare henvendelser fra medlemmerne.

Samarbejde med bogholder om medlemssystem og evt. udskiftning af dette.

Arrangementer og events

Forestå 'Fredage med Fællesskab' webinarer sammen med Bofællesskab.dk

Administrativt støtte op om kurser og arrangementer i LØS.

ESC - European Solidarity Corps - frivillige

Facilitere og administrere tre frivillige gennem European Solidarity Corps (1 år) i samarbejde med projektkoordinatoren i LØS. Forestå det administrative arbejde samt kommunikation med Styrelsen samt afrapportering, i samarbejde med projektkoordinatoren.



KOMMUNIKATION - OG MARKEDSFØRING (ca. 6 timer/ugen)

Generel kommunikation – ansvarlig for alle LØS' kommunikationskanaler

Stå for oversigt og procedure for alle LØS' kommunikationskanaler.

Udarbejde og udsende nyhedsbreve.

Varetage mails til kontaktpersoner i økosamfundene.

Stå for www.okosamfund.dk (Wordpress) samt sociale medier, herunder annoncering af events.

Ændre kontingentpriser på hjemmesiden, når priserne ændres (august/december).

Besvare henvendelser (eller videresende) fra sociale medier.

Strategi og udvikling

Stå for udformning og implementering af LØS' kommunikationsstrategi, herunder grafisk identitet.

Varetage et kommunikationsprojekt omkring LØS' kernefortællinger.

Varetage LØS' blad 'Økosamfund i Danmark'

Sammen med en redaktion udarbejde og varetage processen omkring LØS' medlemsblad.

Dvs. stå for det praktiske og deltage i det redaktionelle, samarbejde med layouter og trykkeri, idéudvikle sammen med redaktion, udarbejde adresse-feed til bladet, korrektur og koordinere med øvrige korrekturlæsere m.v.

PROJEKTARBEJDE/FUNDRAISING/NETVÆRK (ca. 2 timer om ugen)

Projektarbejde

- Erasmus+ Mobilitetsprogram:
 - Administrere mobiliteter i samarbejde med projektkoordinator samt forestå afrapportering.
- Erasmus+ korte kurser:
 - Administrativ assistance, f.eks. med transportrefusion samt afrapportering, i samarbejde med projektkoordinatoren.

Der er mulighed for, at der kan laves tillægskontrakter ved større projekter, der kræver flere timer.

(fortsættes på næste side)



Fundraising

Forestå samarbejdet med Greenspeak og evt. opsøge andre lignende virksomhedssamarbejder.

De Grønne Venner

Forestå samarbejdet med De Grønne Venner. Afholde møder med sekretariatsansatte fra de øvrige foreninger med formålet at sparre og bruge hinanden på bedst mulig vis.

Vi ønsker stillingerne besat hurtigst muligt og afholder samtaler løbende. Overlevering fra Mette gerne et par dage sidst i maj. Ansøgning og CV sendes til job@okosamfund.dk.

Spørgsmål til stillingen kan rettes til bestyrelsen for LØS (ved Kamala tlf. 60638736) eller til sekretariatet (ved nuværende sekretariatsmedarbejder Mette tlf. 42408081).

