

## Udviklingsorienteret Generalsekretær til Sabaah

*Sabaah er en forening for minoritetsetniske LGBT+ personer. Sabaahs aktiviteter retter sig primært mod målgruppen selv qua netværks- og rådgivningsaktiviteter. Derudover tilbyder vi også Outreach-oplæg til en bred vifte af aktører. Sabaah har hovedsæde i København og en afdeling i Århus.*



Vores nuværende Generalsekretær skal tiltræde et nyt job og vi leder derfor efter en ny og stærk leder for vores forening. Som kommende Generalsekretær sikrer du at fastholde Sabaahs sag på den politiske dagsorden, du inspirerer og leder et mindre sekretariat og du arbejder aktivt på at sikre Sabaahs fremtid med god forståelse for økonomi og projektledelse.

Stillingen er på 30 timer om ugen, men besidder du også kompetencer indenfor regnskab og økonomi, så kan det blive til en fuldtidsstilling for den rette kandidat.

Jobbet som Generalsekretær kræver solid erfaring med projektledelse, politisk interessevaretagelse, økonomistyring og fundraising. Du får både ansvar for mennesker og projekter, og du tager det ansvar alvorligt. Du er god til at tale med alle typer mennesker, uanset om de er Sabaah-brugere eller politiske beslutningstagere.

Du ansættes af Sabaahs bestyrelse som du har et tæt samarbejde med. Erfaring med bestyrelsesbetjening er derfor et plus. Sabaahs bestyrelse består af målgruppen selv og enkelte af dem har ikke nødvendigvis den store bestyrelseserfaring, men en dybfølt dedikation overfor Sabaah og Sabaahs medlemmer.

Vi ser gerne at du kommer med erfaringer fra LGBT+ området i minoritetsetnisk kontekst, herunder har du gerne kendskab til arbejdet med negativ social kontrol og æresrelaterede konflikter.

Som generalsekretær skal man bl.a.:

- repræsentere Sabaah og sikre vores aktiviteter og indsatser på lang sigt
- sikre foreningens økonomi ved at styre nuværende udgifter og indtægter og samtidigt sikre nye indtægtsgrundlag via fundraising og politisk interessevaretagelse
- være en samlende figur for hele organisationen og sikre gode organisatoriske og arbejdsmæssige rammer
- understøtte bestyrelsens arbejde og lede bestyrelsesmøderne. Holde bestyrelsen godt informeret for at skabe et godt beslutningsgrundlag for de kommende prioriteringer og strategier
- ikke være bleg for at være personen på gulvet da vi arbejder tæt og deles om både små og store opgaver

## **Dine erfaringer og kompetencer**

Vi lægger blandt andet vægt på at du besidder:

- Nogle års erfaring med projektledelse og evt. også personaleledelse fra lignende organisation
- Erfaring med politisk interessevaretagelse og pleje af samarbejdspartnere
- Erfaring fra lignende organisation med en aktiv bestyrelse
- Dokumenteret erfaring med fundraising, evaluering og dokumentation
- Ledelsesforståelse herunder dét at have det overordnede ansvar for foreningens økonomi og ressourcer
- Erfaring med minoritetsetniske LGBT+ personer og de problematikker der kan knytte sig dertil
- Administrativ erfaring fra lignende arbejdssted

Som person kan du arbejde selvstændigt og lede og inspirere andre. Du kan prioritere og uddelegere opgaver og har gode formidlingsevner både på skrift og i tale. Du er beslutsom og har stærke relationelle kompetencer.

## **Ansættelse og vigtige datoer**

Sabaah er ikke lønførende, men en mindre ngo med en vigtig sag. Du bliver leder for 8-10 medarbejdere som er ansat i forskellige funktioner, på forskellige lokationer og på forskellige tider af døgnet. Udover de gode kollegaer tilbyder vi en arbejdsplads med stor fleksibilitet hvor dagene ikke er ens.

Arbejdsstedet er Sabaahs kontor i Kødbyen på Vesterbro.

**Ansøgning og CV sendes til Generalsekretær Dijana Dix Omerbasic**  
[dijana@sabaah.dk](mailto:dijana@sabaah.dk) senest d.30. august kl.9.

Der afholdes samtaler kort efter ansøgningsfristen. Tiltrædelse sker snarest muligt.