

Sabaah søger teamkoordinator i Aarhus med blik for lokalsamarbejde og udvikling

Kunne du tænke dig at gøre en forskel i en af landets vigtigste organisationer? Sabaah søger dig som bor i Aarhus eller omegn og som har mod på at bidrage til at udvikle og styrke vores lokale afdeling i Aarhus og Sabaah som landsorganisation.

Vi tilbyder dig et spændende job med et stort ansvar. Du vil træde ind i en dynamisk civilsamfundsorganisation, hvor du bliver mødt af høje forventninger i kombination med et stort engagement og arbejdsglæde. Du vil primært skulle arbejde fra Aarhus men vil blive en del af vores landsdækkende sekretariat, hvorfor du må forvente at komme til København og arbejde i gennemsnit 2-3 dage om måneden.

Hvem er vi?

Sabaah er en civilsamfundsorganisation for minoritetsetniske LGBTI+- personer. Vi har eksisteret i 18 år og vores overordnede formål er at skabe bedre levevilkår og rettigheder for målgruppen. Sabaahs aktiviteter, som fx. netværkstilbud og rådgivning, retter sig primært til den beskrevne målgruppe. Derudover tilbyder vi også normkritiske oplæg til en bred vifte af private og offentlige aktører. Sabaah har hovedsæde i København og en afdeling i Aarhus.

Vi er en arbejdsplads i rivende udvikling med en mangfoldig og motiveret medarbejder- og frivilliggruppe, der på forskellig vis bidrager til vores vigtige arbejde.

Om jobbet:

I stillingen som teamkoordinator spiller du en central rolle i at udvikle og sikre den løbende drift i vores afdeling i Aarhus. Du vil være sekretariatets repræsentant i Aarhus. Dine arbejdsopgaver vil spænde bredt, og du vil få mulighed for at præge netop dit arbejdsområde.

Lokale arbejdsopgaver i Aarhus vil bl.a. være:

- Koordinering af lokal frivilliggruppe
- Opsøgende arbejde eksempelvis boligområder, ungehuse etc.
- Sikre godt samarbejde med lokale aktører herunder politikere, civilsamfund, socialarbejdere mm.
- I tæt samarbejde med bogholder og generalsekretær sikre, at vi overholder vores budgetter
- Deltage i debatter - enten selv eller uddelegere til rette medarbejdere
- Sikre opfyldelse af målsætninger

Du vil konkret få ansvaret for vores 4-5 netværksmedarbejdere i hhv. København og Aarhus, som gennemsnitlig har få timer om ugen. Dine opgaver vil eksempelvis bestå i at opsætte vagtplan, sikre løbende udvikling og styrkelse af indsatsen, bistå med faglig sparring. Derudover ser vi det som en fordel, hvis du har kompetencer, som kan bruges til mindre og/eller større fondsansøgninger, samt er kommunikativ stærk på skrift, så du kan varetage opgaver som nyhedsbreve.

Du vil referere til vores generalsekretær og vil endvidere have tæt samarbejde med organisationens medarbejdere og frivillige.

Om dig

På baggrund af ovenstående arbejdsopgaver forestiller vi os, at du:

- Har erfaring med organisatorisk arbejde
- Har mod på at have flere og forskelligartede bolde i luften
- Er vant til at samarbejde med mange forskellige slags personer og har forståelse for de forskellige niveauer, som vi arbejder på
- Er struktureret, selvstændig og har lysten til at påtage sig et ansvarsområde
- Er en imødekommende og fleksibel kollega/medarbejder som har forståelse for at vi er en arbejdsplads hvor målgruppen kan befinde sig i meget udsatte positioner og samtidig er en stor styrke for vores arbejde i organisationen.
- Ser det som et plus at arbejde i en mindre civilsamfundsorganisation, hvor man bliver inddraget i mange arbejdsområder.
- Kan støtte op omkring Sabaahs formål
- Trives i ikke at have faste medarbejdere tæt på i hverdagen (Du vil formentlig komme til at sidde med vores samarbejdspartnere)

Din faglige profil kan se ud på forskellige måder, men vi forestiller os at du:

- Har en social-faglig profil
- Er kommunikativt stærk, på skrift til forskellige målgrupper
- Har erfaring fra civilsamfundsorganisation eller lign.
- Har kendskab til LGBT+ området og/eller har beskæftiget dig med normkritik
- Har viden om og evt. beskæftiget dig med negativ social kontrol
- Vi ser det som en fordel, hvis du tilhører Sabaahs målgruppe og/eller har indgående kendskab til målgruppen
- Du kan håndtere både strategiske som praktiske opgaver og trives med begge typer af opgaver

Løn og ansættelsesvilkår

Du vil blive ansat i en fast stilling på 37-timers stilling på sekretariatet og vil primært sidde på vores kontor i Aarhus. Det må dog forventes, at der løbende vil være behov for, at du arbejder fra andre adresser i Aarhus og omegn ligesom der 2-3 gange om måneden forventes, at du arbejder fra vores sekretariat i København. Derudover vil der løbende afholdes onlinemøder.

Arbejdstiden ligger primært mellem kl. 9-17 men der vil forekomme arbejde om aftenen og weekenderne. Da de resterende sekretariatsmedarbejdere er placeret i København forventes det, at du kommer til at dele kontorlokaler med en anden lokal LGBT+ organisation.

Vi er ikke lønførende men vægter højt at have gode arbejdsforhold for vores medarbejdere herunder en løn som fastsættes efter kvalifikationer, uddannelsesniveau samt arbejdsopgaver.

Ønsker du at søge stillingen skal du sende dit CV samt kort motiveret ansøgning (max halv side) til amma@sabaah.dk. Vi vil ved eventuel interesse fremsende dig en case, som vi forventer du besvarer, hvorefter vi vil vurdere, hvorvidt du skal indkaldes til jobsamtale.

Send din ansøgning og CV senest den mandag den 20. januar 2025. Emnefelt: "Ansøgning Aarhus".

Bemærk: Vi ønsker stillingen besat hurtigst muligt og afholder derfor løbende jobsamtaler.

Bemærk: Der vil blive indhentet referencer.

Har du spørgsmål til stillingen, da send en sms til vores generalsekretær på 23 81 19 91, så kan I aftale et telefonisk opkald. Bemærk Amma er tilbage fra ferie den 6. januar 2025.

Du kan læse mere om vores organisation og indsatser på vores hjemmeside www.sabaah.dk

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!

Send CV og ansøgning til amma@sabaah.dk senest d. 20 januar, 2025
Samtaler afholdes løbende.