

Er du Sabaahs nye sekretariatschef?

Vil du stå i spidsen for en forening i forandring? Har du erfaring med ledelse, organisationsudvikling og minoritetsdagsordener? Så er det måske dig, vi leder efter.

Sabaah søger en ny sekretariatschef, som med overblik, handlekraft og lydhørhed kan tage ansvaret for organisationens daglige drift og videreudvikling. Vi står i en periode med forandringer og ønsker en leder, der kan være med til at stabilisere og styrke vores forening. Du skal derfor kunne lede under forandring, skabe tryghed i processen og sikre fremdrift i både organisation, økonomi og personale. Som kommende sekretariatschef 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.

Om Sabaah

Sabaah er en forening for minoritetsetniske LGBT+ personer. Vi arbejder for at forbedre rettighederne og vilkårene for vores målgruppe gennem sociale, kulturelle og politiske aktiviteter. Vi tilbyder blandt andet rådgivning, netværksaktiviteter og Outreach-oplæg til en bred vifte af aktører. Sabaah har hovedsæde i København og en afdeling i Aarhus. Vi er en lille organisation med stor betydning, der arbejder normkritisk og intersektionelt.

Dine hovedopgaver bliver at:

- Have det overordnede ansvar for daglig drift og administration
- Varetage personaleledelse og skabe et trygt og tillidsfuldt arbejdsmiljø
- Sikre organisationens 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
- Understøtte forandringer og nytænkning i organisationens struktur og sikring af gode organisatoriske rammer
- Være en samlende figur for hele organisationen, bidrage til medlemsinddragelse og styrke samarbejdet mellem medarbejdere, frivillige og lokalafdelinger
- Repræsentere Sabaah eksternt og deltage i netværk, partnerskaber og politisk interessevaretagelse
- Understøtte bestyrelsens arbejde og holde bestyrelsen godt informeret for at skabe et godt beslutningsgrundlag for de kommende prioriteringer og strategier

Dine erfaringer og kompetencer

Vi lægger blandt andet vægt på, at du:

- Har nogle års erfaring med projektledelse samt erfaring med ledelse af personale og samarbejde med bestyrelse fra en lignende organisation
- Har ledelsesforståelse herunder dét at have det overordnede ansvar for foreningens økonomi og ressourcer

- Har erfaring med krisehåndtering eller ledelse under forandring
- Har dokumenteret erfaring med fundraising, budgetansvar, økonomistyring og dokumentation
- Har viden om eller erfaring med minoritetsetniske LGBT+ personer og de problematikker, der kan knytte sig dertil samt indgående forståelse for normkritik og intersektionalitet
- Har erfaring med politisk interessevaretagelse og pleje af samarbejdspartnere
- Har gode formidlingsevner både på skrift og i tale, du er beslutsom og har stærke relationelle kompetencer
- Kan arbejde selvstændigt, prioritere og uddelegere opgaver, men også indgå i og skabe stærke samarbejder

Vi tilbyder:

- En meningsfuld og udfordrende stilling i en mindre NGO med en vigtig sag
- Mulighed for at præge og forme en organisation i udvikling
- Et stærkt bagland af frivillige, samarbejdspartnere og engagerede medlemmer
- Gode kollegaer og et arbejdsmiljø, hvor forskellighed, respekt og fællesskab er i centrum
- En arbejdsplads med stor fleksibilitet og hvor dagene ikke er ens
- Løn efter kvalifikationer og i henhold til foreningens økonomiske rammer

Praktisk information

Du bliver leder for et mindre sekretariat, som du også kommer til at samarbejde tæt med for at kunne varetage dine hovedopgaver. Stillingen er på 32-37 timer/uge alt efter aftale. Din primære arbejdsplads bliver på Sabaahs kontor i Købdbyen på Vesterbro i København, men med forventning om lejlighedsvis rejser til Aarhus og andre steder i landet.

Ansøgning og CV sendes til bestyrelsen på bestyrelsen@sabaah.dk senest 22. august 2025.

Samtaler afholdes løbende og umiddelbart efter fristens udløb. Tiltrædelse sker snarest muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte forpersonen på fawzie@sabaah.dk.