

Rutineret uddannelsessekretær

Danmarks Jægerforbunds Rådgivnings- og Uddannelsesafdeling søger en uddannelsessekretær, der skal sikre den administrative støtte til jægerforbundets kursus- og uddannelsesvirksomhed samt løse andre sekretæropgaver i afdelingen. Hovedvægten ligger dels på lokale kurser ude i jagtforeningerne, og dels på centrale kurser- og uddannelser afholdt i Jagtens Hus. Vores målgruppe er bred og dækker Jægere, herunder instruktører, jagttegnskursuslærere, vildtforvaltere, skytter og herregårdsjægere samt studerende indenfor naturressourceforvaltning. Desuden kan jordbrugere og konsulenter/rådgivere, der i kraft af deres professionelle virke indenfor land- og skovbrug, der har berøring med vildtets forvaltning, deltage i aktiviteterne. Endeligt gennemføres der aktiviteter for skolelærere, naturvejledere og andre formidlere af naturens sammenhænge.

Primære arbejdsopgaver:

- Du vil til dagligt primært arbejde med planlægning og gennemførelse af vores kurser og uddannelser, naturvejledningsaktiviteter og andre sekretæropgaver.
- Planlægning og koordinering af kurser i samarbejde med vores interne og eksterne undervisere og regionale uddannelseskoordinatorer (frivillige)
- Udarbejdelse og opdatering af annoncer til vores kursuskatalog og hjemmeside
- Produktion og udsendelse af kursusmaterialer
- Diverse adm. opgaver, herunder kursusstatistik, indberetninger, afregninger mv.
- Administrativ støtte til ansøgninger om fondsmidler.

Din baggrund:

- Uddannet kontorassistent eller lignende
- Erfaren it-bruger på superbrugerniveau (Office 365)
- Gerne erfaring med kursusadministration og ERP-system.

Dine personlige styrker

Da jobbet kræver, at du er serviceorienteret og har en stor kontakthorizont både internt og eksternt i Danmarks Jægerforbund samt til medlemmerne, offentlige myndigheder og andre interesseorganisationer, er det afgørende, at du har en god menneskelig indsigt, forståelse for frivillige arbejde og evner at skabe gode relationer.



Du skal i dit tætte samarbejde med vores konsulenter og undervisere kunne holde fast i administrationsflowet samtidig med, at du er åben, imødekommende og fleksibel, når der er behov for at ændre i din arbejdsplanlægning. Dit gode humør gør, at du møder alle med en anerkendende og tillidsskabende fremtoning. Du skal kunne arbejde selvstændigt og struktureret med et godt overblik, og du drives af at nå opstillede deadlines. Jobbet kræver samtidig, at du er skarp i din formulering og formidling. Dit høje energiniveau og din proaktive indstilling er det, der får tingene til at lykkes.

Tiltrædelse: Så hurtigt som muligt.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte gruppeleder Jes Skadborg Mikkelsen på tlf. 27 80 28 57 eller Afdelingschef Niels Søndergaard på tlf. 21 94 59 90.

Ansøgningen med CV, samt forventning til løn sendes inden 15. september 2019 til job@jaegerne.dk
Ansøgningen bedes mærket "Uddannelsessekretær" i emnefeltet.

Det faste arbejdssted er Jagtens Hus i Rønde, hvor Rådgivnings- og Uddannelsesafdelingen er Jægerforbundets afdeling for vildtforvaltning, vildtbiologisk og jagtfaglig ekspertise. Afdelingen har 33 medarbejdere, der primært består af højtuddannede specialister inden for jagt, natur og vildtforvaltning. Vi arbejder i faglige teams på tværs af sektionerne og andre afdelinger i Jægerforbundet med en bred vifte af opgaver. De jagtfaglige kompetencer ligger primært i analyse, udvikling, rådgivning, vildtforskning og på det formidlings- og undervisningsmæssige område. Se mere om os og de øvrige afdelinger på:

www.jaegerforbundet.dk

