

## **LGBT ASYLUM SØGER EN ADMINISTRATIV MEDARBEJDER**

LGBT Asylum søger en administrativ medarbejder med ansvar for, at administrative sekretariatsopgaver bliver løst grundigt og effektivt i et sekretariat med mange komplekse arbejdsopgaver.

Den administrative medarbejder skal understøtte generalsekretæren og økonomi- og fundraisingchefen og håndtere både rutine og ad hoc opgaver. Det kræver overblik, fleksibilitet og flair for administrative systemer.

Stillingen forudsætter arbejds- og/eller uddannelseserfaring indenfor stillingens ansvarsområder, da vi forventer, at den administrative medarbejder hurtigst muligt kan arbejde selvstændigt med sine ansvarsområder og arbejdsopgaver. Det er en fordel, men ikke et krav, at den administrative medarbejder har kendskab til arbejdsbetingelser i en mindre NGO.

Sprogligt skal den administrative medarbejder kunne kommunikere mundtligt på dansk og engelsk – det behøver ikke være flydende eller som førstesprog – samt kunne kommunikere skriftligt på dansk og engelsk.

Den administrative medarbejder får rig mulighed for at udvikle sin faglighed og bliver en del af en ambitiøs arbejdsplads og et unikt fællesskab med et stærkt engageret team af mennesker – både medlemmer, frivillige og ansatte.

### **OM LGBT ASYLUM**

LGBT Asylum er en NGO og gruppe af LGBTQI+ personer: Asylansøgere, flygtninge, danske statsborgere og personer med ophold i Danmark.

LGBT Asylum arbejder for at forbedre vilkår og rettigheder for LGBTQI+ personer, der søger asyl eller har fået asyl i Danmark, ved at assistere og rådgive gennem asyl- og integrationsprocessen, ved at tilbyde et psykosocialt LGBTQI+ netværk og ved fortalerarbejde.

LGBT Asylum har hovedkontor i København og en lokalgruppe i Aarhus.

LGBT Asylum blev startet i 2012 af og med LGBTQI+ personer, der selv har søgt asyl i Danmark. Den arv vægtes højt, og vores medlemmer skal have størst muligt ejerskab og indflydelse på organisationens arbejde og deres egen tilværelse. Det betyder, at vi arbejder aktivt for at inkludere medlemmerne i så mange beslutninger og processer som muligt.

### **ANSVARsomRÅDER OG ARBEJDSOPGAVER**

- Understøttelse af generalsekretær og økonomi- og fundraisingchef
- Daglige og kontinuerlige administrative sekretariatsopgaver
- Administration – særligt ift. økonomi, fondsansøgninger og afrapporteringer
- Videreudvikle og vedligeholde administrative driftssystemer
- Kalenderoverblik og email-håndtering

### **KVALIFIKATIONER**

- Stærke kompetencer indenfor administration og administrative systemer
- Kan arbejde struktureret og skabe og fastholde overblik over de forskellige opgaver og deadlines
- Omstillingsparat og kan levere på uforudsete opgaver med kort tidsfrist
- Selvstændig, initiativrig og reflekterende i din interaktion med andre mennesker
- God evne til at samarbejde med mennesker fra mange forskellige baggrunde
- Gerne kendskab til racialiserede LGBTQI+ personers livsvilkår
- Evner at have vores formål og værdier med i alt, du foretager dig

## **PRAKTISK**

Stillingen er på 25-37 timer ugentligt afhængig af kvalifikationer og ansvarsområder. Arbejdsstedet er vores community space i København.

Stillingen ønskes besat pr. 01. september 2024 eller hurtigst muligt derefter.

Stillingen følger HK-lønsatser, men vi er ikke lønførende.

## **ANSØGNING**

*Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge – uanset køn, kønsidentitet, seksualitet, alder, etnicitet og baggrund i øvrigt.*

Ansøgning og CV sendes til [job@lgbtasyllum.dk](mailto:job@lgbtasyllum.dk) markeret "administrativ medarbejder".

Eventuelle spørgsmål om stillingen kan rettes til generalsekretær Yanaba Mompremier Rymark Sankoh, E: [yanaba@lgbtasyllum.dk](mailto:yanaba@lgbtasyllum.dk) T: + 45 22 12 84 87 i **uge 32**.

**Ansøgningsfrist er søndag d. 11. august 2024.**

Vi forventer at holde 1. runde samtaler **onsdag d. 21. august 2024** i dagtimerne og en eventuel 2. runde samtaler **mandag d. 26. august 2024** i dagtimerne.