

Tjänst som Generalsekreterare på 50 %

I tjänsten som generalsekreterare ingår att representera organisationen utåt tillsammans med organisationens ambassadörer, ansvara för kontakten med media, samt arbeta för en proaktiv opinionsbildning i media. Planering och ansvar för konferenser, diverse projekt och större satsningar ingår också. Dessutom ett ansvar för uppbyggandet av relationer och nätverk internt och externt, nationellt och internationellt.

Som operativ chef har generalsekreteraren ekonomi- och budgetansvar och ansvar för det dagliga arbetet vid kansliet i Uppsala. Viktiga uppgifter i kansliarbetet är att tillförsäkra en effektiv administration, som kan ge ett optimalt och professionellt stöd till hela organisationen.

Generalsekreteraren utgör länken mellan organisationens styrelse och kansli, och är föredragande tjänsteman i styrelsen. Som sådan säkerställer generalsekreteraren att styrelsen till sina möten får de beslutsunderlag som krävs.

Tillträde enligt överenskommelse.

Skicka CV och brev till info@manniskovarde.se.

manniskovärde 