

PA og organisationskonsulent

Motiveres du helt overordnet af at arbejde for en mere fredelig, retfærdig og bæredygtig verden? Trives du med at skabe struktur, overblik og fremdrift for en travl generalsekretær? Er du fleksibel, serviceminded og god til at håndtere mange opgaver samtidig, samtidig med at du får tingene helt i mål?

Så er du måske Danmissions nye **PA og organisationskonsulent**.

Om opgaven

Som PA og organisationskonsulent bliver du en del af generalsekretariatet og generalsekretærens nærmeste administrative støtte og vigtige samarbejdspartner i hverdagen. Du refererer direkte til generalsekretæren og spiller en central rolle i at skabe overblik, koordinere og sikre fremdrift i generalsekretærens mange opgaver og ansvarsområder. Rollen kræver, at du trives med både praktiske og strategiske opgaver, og at du kan bevæge dig ubesværet mellem detaljer og de større organisatoriske sammenhænge.

Du understøtter generalsekretæren i den daglige ledelse af Danmission og bidrager til, at organisationens centrale processer fungerer effektivt. Samtidig er du tovholder på en række af Danmissions vigtigste demokratiske processer og mødefora, herunder bestyrelse, forretningsudvalg og det årlige repræsentantskab, som du er projektleder for. Stillingen indebærer en bred kontaktflade på tværs af organisationen. Du får en vigtig rolle i at koordinere møder, og du vil også selv være projektleder på organisatoriske udviklingsprojekter, som fx videreudvikling af Danmissions repræsentantskab. Det indebærer, at du vil skulle udarbejde notater, analyser, oplæg og beslutningsgrundlag. I et mindre omfang vil du understøtte økonomi- og administrationschefen med udvalgte administrative opgaver og HR-processer samt bidrage til at udvikle interne arbejdsgange og tværgående organisatoriske opgaver.

Om dig

For at lykkes i stillingen er du en person, der naturligt skaber struktur og overblik. Du trives i en rolle, hvor du både yder en høj grad af service og tager ansvar for at få tingene til at ske. Du arbejder selvstændigt, er god til at følge op og har blik for både detaljer og helhed. Det er en fordel at du har erfaring fra en politisk ledet medlemsorganisation. Du er fleksibel, serviceminded og motiveres af at få andre til at lykkes. Du trives i en rolle tæt på generalsekretæren, hvor du både håndterer fortrolige oplysninger og skaber struktur omkring komplekse processer, ligesom du sikrer, at både de store linjer og de små detaljer falder på plads. Du bevarer overblikket, også når opgaver og prioriteringer ændrer sig med kort varsel.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Har stærke organisatoriske og administrative kompetencer samt er struktureret og deltaleorienteret
- Har erfaring med projektledelse, koordinering og planlægning
- Har forståelse for organisatoriske processer og governance
- Er en dygtig skriftlig og mundtlig formidler, på dansk og engelsk.

Du kan se dig selv i Danmissions kristne ståsted.

Om Danmission

Danmission er en folkekirkelig organisation, som arbejder for fred, retfærdighed og bæredygtig udvikling i Afrika, Asien, Mellemøsten og Danmark.

Vi arbejder for at fremme **fred og demokrati** og for at beskytte **natur og klima**. Vores arbejde er forankret i det kristne livssyn og i troen på, at dialog mellem mennesker kan

sikre fredelig sameksistens og bæredygtig udvikling.

Sammen med engagerede frivillige driver vi 66 genbrugsbutikker, og vores arbejde finansieres gennem indtægter herfra samt bidrag fra private givere, Udenrigsministeriet, EU og andre institutionelle donorer.

Stillingen er på 37 timer ugentligt. Danmission lægger vægt på, at der skal være en fornuftig balance mellem arbejds- og privatliv, og der vil være mulighed for at arbejde hjemmefra i et mindre omfang.

Vi tilbyder et meningsfyldt og varierende arbejde. Vi har hovedkontor i Hellerup på grænsen til Østerbro. Vi forventer at flytte til nye kontorlokaler i København i løbet af 2026 eller 2027. Du vil have ca. 30 dedikerede kolleger på hovedkontoret samt kolleger på andre lokationer i Danmark og på vores regionskontorer rundt i verden. Du kan læse mere om at være ansat i Danmission her.

Danmission er ikke lønførende, men til gengæld tilbyder vi et arbejde med den største mening.

Kontakt og ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte generalsekretær Julie Koch på telefon 6116 7788 eller mail jko@danmission.dk. Bemærk, at det ikke er muligt at ringe mellem den 10. og 14. august, grundet tjenesterejse.

Upload din ansøgning senest den 6. september 2026 via nedenstående link.

Vi forventer at holde samtaler den 14. og den 17. september.

Tiltrædelse snarest muligt.