

Er du vores nye sekretariatschef på Christiansborg?

Du er vores leder – den, kollegerne regner med og ser op til. Du får personale og organisationsudviklingen på Alternativets sekretariat på Christiansborg som dit klart definerede ansvar, og du kommer til at spille en helt central og afgørende rolle i vores organisation, der i dag består af 33 medarbejdere og 10 folketingsmedlemmer. Du bliver ansvarlig for driften og skal sikre, at selv de sværeste valg bliver kommunikeret og eksekveret med forståelse og klarhed – til medarbejdere, politikere og interessenter.

Vi lægger vægt på, at du har markant ledelseserfaring fra andre politisk ledede organisationer, hvor du med succes har rettet op på uheldsmæssige arbejdsgange og skabt øget effektivitet og arbejdsglæde gennem langsigtet ledelse. Din opgave bliver at skabe en robust og let forståelig organisationsstruktur og -kultur med klare og gennemsigtige beslutningsprocesser i en ofte meget hektisk hverdag. Du skal sikre, at vi får en arbejdsplads, der er kendetegnet ved både højt fagligt ambitionsniveau, kreativ fremdrift, meningsfuldt parlamentarisk arbejde og trygge rammer for alle at agere i. En væsentlig kompetence for at kunne skabe det arbejdsmiljø er et skarpt blik for medarbejdernes trivsel, og at du ved, hvad der skal til for at få det bedste frem i den enkelte. Din ledelsesrolle spænder lige fra at have budgetansvar og afstemme sekretariatets samlede økonomi til at udbygge og vedligeholde vores relationer såvel internt som til verden uden for Christiansborg – ikke mindst til vores kolleger på Alternativets landssekretariat.

Send din ansøgning til: job@alternativet.dk og skriv alene 'Sekretariatschef' i emnelinjen. Din ansøgning skal bestå af dit CV samt en motiveret ansøgning, der bl.a. indeholder en besvarelse af følgende spørgsmål: "Hvordan kan du som sekretariatschef være en afgørende faktor for, at Alternativets folketingsgruppe og medarbejdere på Christiansborg løfter det parlamentariske arbejde samtidig med, at vi gør demokratiet mere involverende?"

I Alternativet ønsker vi at afspejle og repræsentere hele samfundet. Derfor opfordrer vi alle uanset alder, køn, handicap, religion og etnisk baggrund til at søge. I udvælgelsen af kandidater til første samtale, anonymiserer vi ansøgernes alder, køn og navn. Desuden vil vores eksterne rekrutteringspartner facilitere en personlighedstest inden endelig ansættelse, så matchet er optimalt for begge parter. Ansøgningen skal være os i hænde snarest – og senest d. 20. februar. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte interim sekretariatschef og gruppeformand René Gade på telefon 61 62 46 56.

PS: Vi er ikke lønførende, men sammen med alle dine nye kolleger får du mulighed for at gøre Danmark til et grønnere, mere demokratisk og entreprenant samfund.