

# Stillingsbeskrivelse og personprofil for sekretariatschef i Alternativet

---

## 1. Stillingsbeskrivelse – rolle og afsæt

Sekretariatschefen er – med reference til den politiske ledelse og Hovedbestyrelsen – ansvarlig for at sikre drift af sekretariatet og udvikle, prioritere og løfte kerneopgaverne i overensstemmelse med de politiske mål og den strategiske retning. Sekretariatschefen er med til at samle og styrke Alternativets organisation, hvor de seks kerneværdier – **mod, generøsitet, gennemsigtighed, ydmyghed, humor og empati** – ikke bare er ord, men elementer som bestræbes efterlevet i adfærd, på tværs af fora, roller og ansvarsområder.

Stillingen har fokus på det organisatoriske med ansvar for at udvikle, strukturere og drifte Alternativets sekretariat med et robust opgaveflow, som understøtter de politiske mål og den organisatoriske udvikling, og som sikrer de nødvendige prioriteringer og et arbejdsmiljø, som skaber trivsel og resultater.

Som et centralt bindeled i Alternativets organisatoriske struktur skaber sekretariatschefen, i dialog med medarbejderne og den organisatoriske og politiske ledelse, de optimale rammer og den rette struktur for en levende organisation i udvikling og samspil med omverdenen.

Vi skal være et kreativt arbejdsfællesskab med høj faglighed og klar kommunikation, hvor medarbejdere og ledere trives i respektfuldt samarbejde med tillid som sit grundlæggende fundament. Hvor dialogen med landsorganisationen og forståelsen for det lokalpolitiske og de frivillige er central. Og hvor samspillet mellem hovedbestyrelsen og den politiske ledelse er en hovedpulsåre.

## 2. Jobprofil – opgaver og ansvar

Sekretariatschefen har, med reference til hovedbestyrelsen og den politiske ledelse, det overordnede ledelsesansvar for det samlede sekretariat på ca. 20 medarbejdere. Her indgår det at lede gennem ledere, henholdsvis chefen for politik og strategi (Christiansborg-fokus) og kommunikationschefen (ubesat), samt direkte ledelsesansvar for landssekretariatets medarbejdere og medlemssekretærer.

Det at **lede relationer** er et grundelement i jobbet. Det handler dels om at lede op mod både Hovedbestyrelsen og den politiske ledelse, dels om personaleledelsen.

At skabe, vise og vække tillid er et afgørende element i forventningen til ledelsesrollen. Det, i adfærd at afspejle Alternativets værdier, og at være lydhør og bruge indsigt og viden til at skabe fremdrift, handling og resultater sammen, er en drivende del af sekretariatschefens opgavevaretagelse.

Videre er det en naturlig del af i rollen, at sekretariatschefen aktivt dyrker relevante netværk og fremme samarbejde på tværs i Alternativet, med andre sekretariater på Christiansborg og med eksterne samarbejdspartnere. Her er det særligt centralt at udvikle sekretariatets rolle også som brobygger og fremme det givtige samspil mellem ledelsen og baglandet, med lokal- og storkredsbestyrelser og med medlemmer og med den udstrakte nationale organisation.

I opgaven at lede sekretariatet fylder **driftsledelse**. Her indgår økonomi- og ressource-styring samt det at kunne prioritere, også når valgene bliver svære. Der skal skæres igennem og være klarhed om prioriteter og konsekvenser. Sekretariatschefen har også ansvaret for at balancere en sund, stabil og transparent økonomi, som har rum også til udvikling.

I driftsledelsesopgaven ligger også en stærk sekretariatsbetjening af de forskellige fora, hvor kvalitet, prioritering, politisk forståelse og proces- og projektledelse er nøgleord. Her er opgaven at håndtere forskellige behov og realistisk forventningsafstemme og afklare hvordan ressourcerne bedst anvendes med overblik og overskud.

Kommunikationschefen og chefen for politik og strategi har den daglige direkte kontakt i organisationen inden for deres respektive fagområder, hvor sekretariatschefens primære fokus er at lede på tværs, skabe sammenhæng og understøtte en stærk tillidsfuldt samarbejdende organisation. Den **strategiske del af rollen** er at være inputgiver til, og konstant afstemt med, den strategi og de strategiske pejlemærker og mål, der sættes organisatorisk og politisk samt at sikre, at organisationen på alle niveauer understøttes.

Ambitionen for Alternativet er at vokse, både i medlemstal og politisk indflydelse. Sekretariatschefen har en væsentlig rolle i dette arbejde, og i den udviklingsproces, som Alternativets ledelse sætter i gang på landsmødet i Vejle i maj måned, både som organisatorisk og strategisk bidragsyder og rådgiver, og gennem den praktisk koordinerende rolle som ligger i sekretariatet i forhold til udviklingsarbejdet.

### 3. Personprofil – erfaring, kompetencer og person

Vi forestiller os, at du kommer med ledelseserfaringer som dækker følgende:

- Erfaring som tillidsskabende og tydelig personaleleder – sætter rammer og retning, prioriterer og give rum til samskabelse – delegerende leder for ledere
- Erfaring fra komplekse, gerne politisk styrede organisationer – fx styrelse, kommune, parti eller interesseorganisation

- Erfaring med at omsætte strategi til drift – skabe tydelig fremdrift og målopnåelse
- Erfaring med proces- og projektledelse - det at strukturere, styre og udvikle i en kompleks virkelighed
- Erfaring med HR- og økonomiansvar – fx personaleadministration, overenskomstforhandling eller lignende

**Uddannelsesmæssigt** kan din baggrund være mangesidet. Det centrale er, at du har dokumenterede redskaber med dig inden for ledelse, strategi og organisation samt økonomi- og ressourcestyring. Som person deler du vores værdier <https://alternativet.dk/info/vaerdier> og:

- Er holdspiller der sikrer fremdrift, deler, og vil fællesskabet i ord og handling
- Ser optimistisk ind i fremtiden, kommunikerer klart og tør tage hånd om problemerne
- Lytter åbent og er nysgerrig og interesseret i den verden, du er en del af
- Er udadvendt og har humor, empati og respekt for andres bidrag, holdning og viden
- Forstår organisations dynamikker og er en stærk relationskaber og netværker
- Er handlekraftig og kreativ, med en evidensbaseret og løsningsorienteret tilgang

#### 4. Hovedopgaver

- Daglig ledelse af sekretariatet – en ledelse der skaber et produktivt miljø med høj trivsel, hvor der er klarhed i opgaverne, øje på den enkelte og på fællesskabet, sparring om opgaverne og fokus på prioritering og koordinering af ressourcer
- Fortsat udvikling af struktur, processer og forretningsgange, som fremmer det tværgående samarbejde og sikre en effektiv ressourceudnyttelse
- Overordnet ledelse af politikudvikling, kommunikation og presse – indsigtfuld sparringspartner til fagchefer på de respektive områder
- Økonomiansvar med fokus på en bæredygtig og transparent økonomi
- Drifte, udvikle og faciliterer de interne fora, informationsflows og styringsstrukturer
- Strategisk arbejde med Alternativets ambition og underliggende udviklingsprocesser og tiltag

## 5. Organisatorisk reference og samarbejdsflader

Sekretariatschefen refererer til Den politiske ledelse og Hovedbestyrelsen.

De daglige samarbejdspartnere er sekretariatets medarbejdere og chefer sammen med den politiske leder, gruppeforpersonen og forpersonen for hovedbestyrelsen.

Videre er der centrale samarbejdsflader til bl.a.:

- Hovedbestyrelsen
- Den politiske ledelse / Christiansborgforening
- Alternativets folketingsmedlemmer
- Byrådsmedlemmer
- Eksterne ordførere
- Politisk Forum
- Alternativets unge
- Øvrige sekretariater og sekretariatschefer på Christiansborg
- Eksterne samarbejdspartnere, leverandører, interesseorganisationer m.v.

## 6. Ansættelsesproces samt løn og ansættelsesvilkår

Stillingen besættes efter den gældende overenskomst på området, dog undtaget bestemmelser om løn og arbejdstid. Lønniveau forhandles individuelt efter kvalifikationer og erfaring.

Din arbejdsplads vil være på Christiansborg, hvor du kommer til at sidde på den grønne gang. Der er nedsat et ansættelsesudvalg der gennemfører ansættelsesprocessen. I ansættelsesudvalget vil både medarbejdere og repræsentanter for den politiske ledelse og hovedbestyrelsen være repræsenteret.

Der vil være to samtalerunder der forventeligt begge afholdes i uge 22, ligesom der vil blive indhentet reference i dette tidsrum.

Hos Alternativet er mangfoldighed et aktiv og vi opfordrer alle uanset personlig baggrund til at søge.

Der er ansøgningsfrist mandag den 25. maj kl. 12. Stillingen ønskes besat hurtigst muligt – forventeligt med opstart 1. august 2026.

Send din ansøgning, dit CV m.v. i én samlet PDF til [job@alternativet.dk](mailto:job@alternativet.dk). Skriv "Sekretariatschef" i emnefeltet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte forperson Jonathan Ries (tlf. 71 79 32 49) eller politisk leder Franciska Rosenkilde gennem hendes medlemssekretær Heval Yildirim (tlf. 61 62 31 42).