

Jobtitel: Executive Assistant
Refererer til: Direktør
Lokation: København, Danmark
Arbejdstid: Deltid

Om Al-Ayn

Hos Al-Ayn er vi dedikerede til at give forældreløse børn, der lever i fattigdom, de ressourcer og muligheder, de har brug for for at overvinde deres udfordrende livsomstændigheder. Vi tror på, at når et barn realiserer sit potentiale, forandrer det ikke kun barnets egen fremtid, men påvirker også positivt deres familier, lokalsamfund og samfundet som helhed. Vores mission er drevet af vores kerneværdier: gennemsigtighed, værdighed og myndiggørelse.

Rolleoversigt

Al-Ayn Almennyttig Fond Danmark søger en proaktiv Executive Assistant til at støtte direktøren i ledelsen af kontoret samt bistå med den daglige drift.

Dette er en praktisk og alsidig rolle, der passer til en motiveret person, som trives i en organisation med et stærkt formål. Rollen kombinerer strategisk støtte til direktøren med praktisk involvering i driftsprocesser, medarbejderkoordinering og projektgennemførelse.

Den ideelle kandidat er struktureret, løsningsorienteret og i stand til at tage initiativ, samtidig med at vedkommende arbejder tæt sammen med kolleger for at sikre, at kontoret fungerer gnidningsfrit.

Primære ansvarsområder

Driftsstøtte

- Assistere med planlægning, koordinering og sikring af en smidig drift af Al-Ayn Danmarks kontor
- Støtte implementeringen af organisatoriske politikker og processer
- Overvåge driftsopgaver, følge op på handlingspunkter og bidrage til forbedring af arbejdsgange
- Assistere med budgetopfølgning, økonomisk administration og rapportering i samarbejde med direktøren og hovedkontoret
- Støtte medarbejdere i daglige driftsrelaterede opgaver og sikre tydelige ansvarsområder samt effektive arbejdsgange

HR- og medarbejderstøtte

- Støtte HR-processer i samarbejde med Al-Ayn International HR, herunder onboarding, introduktion og dokumentation
- Hjælpe med vedligeholdelse af personaleregistre og sikre overholdelse af organisatoriske politikker
- Yde driftsmæssig støtte til medarbejdere efter behov og fungere som kontaktpunkt for daglige HR-relaterede spørgsmål

Ledelsesstøtte

- Yde strategisk støtte til direktøren
- Assistere direktøren med projektopfølgning, målsætning og performanceopfølgning
- Fungere som bindeled mellem direktøren og øvrige medarbejdere i driftsmæssige forhold

Interessent- og samfundsengagement

- Støtte koordinering af projekter, arrangementer og samfundsinitiativer
- Bidrage til at vedligeholde relationer med donorer, frivillige og samarbejdspartnere
- Repræsentere organisationen professionelt efter behov

Procesforbedring og projektstøtte

- Identificere muligheder for at forbedre driftseffektiviteten
- Støtte implementeringen af nye processer, værktøjer og systemer
- Udføre ad hoc-projekter og initiativer for at styrke kontorets performance

Personprofil

Krav

- Bachelorgrad eller tilsvarende relevant erfaring
- Stærke organisatoriske, planlægnings- og problemløsningsevner
- Fremragende skriftlige og mundtlige engelskkundskaber
- Danskundskaber
- Højt niveau af professionalisme, diskretion og integritet
- Evne til at arbejde selvstændigt, tage initiativ og prioritere flere opgaver samtidig
- Erfaring med at støtte ledelses- eller managementteam
- Erfaring med Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Overensstemmelse med Al-Ayns mission og værdie

Ønskeligt

- Erfaring fra NGO- eller velgørende organisationer
- Kendskab til grundlæggende budgettering eller økonomisk administration
- Arabiske sprogfærdigheder

Yderligere krav

- Fleksibilitet til lejlighedsvis at arbejde uden for normal arbejdstid ved arrangementer eller projekter
- Villighed til at påtage sig forskellige ansvarsområder i et mindre team

Bemærkning

Denne jobbeskrivelse er ikke udtømmende og kan løbende blive revideret i samarbejde med stillingsindehaveren for at afspejle organisationens udviklende behov.