

Job- og personprofil for sekretariatschef i Dansk Vandrelaug

Om Dansk Vandrelaug

Dansk Vandrelaug er en anerkendt organisation, der har eksisteret i næsten et århundrede og har godt 7.500 medlemmer og 600 frivillige i 20 afdelinger geografisk spredt i hele Danmark. Vi har over 3.000 guidede dagsture og 30 vandreferier i ind- og udland om året.

Vandrebevægelsen er i vækst, og her skal Dansk Vandrelaug i højere grad markere sig som et landsdækkende netværk, som både arbejder med vandring og interessevaretagelse. Vi står for kvalitet og bæredygtighed, hvad angår vandreture, ferierejser og formidling af viden om vandring og fællesskabet.

Vandring samler mennesker - på tværs af alder, tempo og erfaring. Vi vil arbejde med at få endnu flere med i fællesskabet og gøre vores lokale afdelinger endnu stærkere.

Dansk Vandrelaug's centrale udfordring er at skabe medlemsvækst og samtidig styrke afdelingerne og dermed foreningen. Det kræver høj grad af medlemstilfredshed, høj grad af trivsel blandt de frivillige, øget synlighed, flere lokale aktiviteter og en stærkere økonomi. Alt sammen for at sikre en organisation i balance, som kan understøtte de frivillige, afdelingerne og sekretariatet.

Vi har udarbejdet en ny strategi 2027-2030 "Dansk Vandrelaug til tiden", hvor vi har en ambition om at nå 10.000 medlemmer i 2030. Strategien skal derfor både sætte retning og hjælpe os med at løse vores udfordringer og prioritere vores indsatser og ressourcer.

Det gælder især balancen mellem medlemsvækst, kvalitet i aktiviteterne, turlederrekruttering og frivillig trivsel. Uden flere frivillige og bedre støtte til dem, der tager ansvar - herunder en stærkere vej ind i turlederrollen - bliver det svært både at skabe vækst, flere aktiviteter og større synlighed.

Om sekretariatet

Sekretariatet er bemandet med en sekretariatsleder og 5 medarbejdere (4,3 årsværk). Sekretariatet løser en lang række opgaver for at understøtte hovedbestyrelsen, de forskellige udvalg, de 20 afdelinger og de frivillige i deres arbejde i Dansk Vandrelaug.

Dagligdagen i sekretariatet er præget af en travl hverdag med mange opgaver, hvor medarbejderne arbejder selvstændigt med egne opgaver. Der er et godt arbejdsmiljø i sekretariatet og alle hjælper hinanden, når der er behov for det.

Sekretariatet holder til på Kultorvet 7 i København (i foreningens eget hus).

Om sekretariatschefens ansvarsområder

- Ansvar for den daglige drift af sekretariatet og ledelse af medarbejdere
- Ansvar for HR, IT, ejendomsadministration, økonomi og strategisk udvikling inden for sekretariatets rammer.

- Beslutter operationelle tiltag inden for sit kompetenceområde og konsulterer formanden ved behov for politisk, strategisk og administrativ afklaring.
- Ansvar for implementering af hovedbestyrelsens beslutninger i samarbejde med formanden.

Om sekretariatschefens ledelsesopgaver ift. foreningen

- Daglig ledelse og drift af sekretariatet, herunder arbejdsfordeling og opfølgning på medarbejderopgaver.
- Planlægning og forberedelse af møder for hovedbestyrelsen og med de lokale formænd i samarbejde med formanden.
- Implementering af hovedbestyrelsens strategiske mål og beslutninger i samarbejde med formanden.
- Samarbejde med formand og økonomiudvalg om økonomiske forhold og prioriteringer set i relation til foreningens politiske beslutninger og strategiske mål
- Dagligt ansvar for økonomistyring, budgetlægning og rapportering.
- Udarbejdelse af kvartalsvise budgetopfølgninger
- Krisekommunikation drøftes og afstemmes mellem formanden og sekretariatschefen

Jobprofil

Stillingsbetegnelse

Sekretariatschef

Referenceforhold

Sekretariatschefen refererer til landsformanden for Dansk Vandrelaug.

Medarbejderne refererer til sekretariatschefen i forhold til den daglige personaleledelse i sekretariatet.

Ansættelser og afskedigelser sker i tæt samarbejde med landsformanden.

Ansættelsesvilkår

Stillingen besættes på overenskomstvilkår.

Løn- og ansættelsesmæssige vilkår forhandles med pågældende forhandlingsberettigede organisation.

De vigtigste udviklingsopgaver det første år

- at bidrage til at få omsat den nye strategi 2027-2023 i Landsforeningen
- at få de igangværende digitale administrative projekter færdiggjort i sekretariatet

Personprofil

Ansøgere til stillingen vil ud fra en helhedsbetragtning blive vurderet på de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer.

Faglige kompetencer

- har en længerevarende uddannelse
- har administrativ forståelse og indsigt i økonomistyring
- erfaring med en politisk ledet organisation
- har stærke IT-kompetencer
- kendskab til GDPR og forsikringsområdet vil være en fordel

Ledelsesmæssige kompetencer

- har relevante ledelseskompeterencer
- har ledelseserfaring, gerne fra et sekretariat, som understøtter det frivillige arbejde
- kan prioritere opgaverne og være uddelegerende i forhold til sekretariatets medarbejdere

Personlige kompetencer

- hjertet skal banke for foreningsliv og friluftsliv
- er dygtig til at kommunikere, både i skrift og i tale, både internt og eksternt
- kan arbejde med udvikling og være omstillingsparat
- har overblik og kan arbejde struktureret
- kan give sparring og feedback til de mange forskellige samarbejdspartnere
- har gode organisatoriske kompetencer
- er tillidsfuld, udadvendt og åben

Ansættelsesprocedure

Ansættelsesudvalgets sammensætning:

- Landsformand Dorrit Christensen
- Næstformand Runa Brøchner
- Formand Jette Kruse, Vestsjælland afdeling
- Medarbejderrepræsentant Camilla Dam
- Medarbejderrepræsentant Sune Jakobsen

Vurderingen vil tage afsæt i:

- Vurdering af de skriftlige ansøgninger samt tilhørende CV
- Første samtalerunde
- Anden samtalerunde
- Brug af case
- Referencer

Ansættelsesforløbet

Ansøgningsfrist: 1. oktober kl. 12.00 2026

1. samtale: 13. oktober 2026
2. samtale: 23. oktober 2026

Tiltræden: 1. december 2026 eller hurtigst muligt derefter

Case

Der er udarbejdet en case til brug ved 2. samtale.

Kontakt vedr. stillingen

Interesserede er velkomne til at rette henvendelse til landsmand Dorrit Christensen, landsformand@dvl.dk.

Mobil: 29297871 (træffes bedst tirsdag og torsdag mellem kl. 16 og 18).

Ansøgning

- Ansøgning på maks. ét A4-ark (ca. 2.500 anslag) bilagt CV med relevante oplysninger og dokumentation [sendes elektronisk her](#), så den er os i hænde senest den 1. oktober kl. 12.00 2026.

Bilag

- [Organisationsmodel](#)
- [Udkast til DVL's strategi 2027-2030](#)