

Partisekretær - Moderaterne

Vil du stå i spidsen for en partiorganisation, der tager ansvar og gør en forskel for Danmark? Kan du udvikle en strategi, sætte en tydelig retning, tiltrække medlemmer og frivillige samt sikre ejerskab og få tingene fulgt til dørs? Vil du være en del af et parti, der afprøver nye måder at lave politik på og har ambitiøse politiske mål? Så er du måske Moderaternes nye partisekretær.

Moderaterne søger en ny partisekretær der, som partiets øverste administrative leder, kan skabe sammenhængskraft, sikre organisationen internt og mellem de politisk valgte, frivillige og partisekretariatet. Du skal have stærke strategiske, operationelle og relationelle kompetencer. Moderaterne er et politisk midterparti, der er repræsenteret i Folketinget, Europa-Parlamentet, regionsråd og kommunalbestyrelser og som siden 2022 har været et regeringsbærende parti som deltager i SVM-regeringen. Moderaterne står på et humanistisk værdigrundlag med en ambition om at bidrage til en politisk kultur, hvor der er fokus på indhold, substans og evidens frem for proces, symboler og løse antagelser.

Hovedopgaverne

Moderaternes nye partisekretær skal være en strategisk og udviklingsorienteret leder, der kan stå i spidsen for partiets fortsatte organisatoriske opbygning og udvikling. At lykkes hermed kræver stor delegeringskompetence, gennemslagskraft og evne til at opbygge tillidsfulde relationer.

Opgaverne for partisekretæren er mange og meget forskelligartede. Nogle af de væsentligste opgaver det kommende års tid beskrives i det følgende.

En meget væsentlig opgave for den nye partisekretær er at lede partisekretariatet ind i en ny valgperiode og potentiel regeringsdeltagelse. Der skal følges op på de igangsatte initiativer og arbejdsmiljøindsatser, og arbejdet med at udvikle den modne organisation skal fastholdes. En organisation kendetegnet af en stærk og fælleskabsorienteret kultur.

I tråd hermed skal du fortsat udvikle og konsolidere sekretariatet, så det er præget af høj faglighed, kvalitet og effektivitet i betjeningen af Hovedbestyrelsen, politikerne i Folketinget og Europa-Parlamentet samt de mange frivillige i storkredsene, kommunekredsene, Unge Moderater og i samarbejdet med Det Politiske Mødested. Det er også en væsentlig ledelsesopgave at understøtte samarbejdet mellem sekretariatet, de folkevalgte og partiets mange frivillige kræfter og ildsjæle.

Du får som partisekretær et overordnet ansvar for den strategiske udvikling af Moderaterne – både på det organisatoriske plan og – i en faciliterende rolle – på det politiske plan. Målet er at konsolidere Moderaternes politik og samlede organisation med henblik på at opnå den bæredygtighed og holdbarhed, der skal til for, at Moderaterne fastholder og udvikler sin position i dansk politik.

Partisekretæren spiller en central rolle i at understøtte partiets politiske strategier, sikre en velfungerende intern kommunikation og lede sekretariatets daglige operationer effektivt.

Centrale opgaver

- **Ledelse af sekretariatet, strategisk rådgivning samt kommunikation og PR:** Med ansvar for den daglige ledelse af sekretariatet varetager du personaleledelse, ressourcekoordinering og sikrer en velfungerende administrativ struktur. Som tæt sparringspartner for partiformanden og den politiske ledelse bidrager du til politikudvikling, planlægning og kommunikation. Derudover leverer du analyser af politiske tendenser og muligheder. Samtidig har du det overordnede ansvar for partiets kommunikationsstrategi, pressearbejde og medierelationer. På den måde sikres en konsistent og effektiv formidling af partiets budskaber til medier, medlemmer og vælgere.
- **Medlemspleje og rekruttering:** Styrke medlemsengagement og rekruttering af nye medlemmer. Sikre, at Moderaterne er en attraktiv politisk platform for både nye og eksisterende medlemmer.
- **Økonomistyring og fundraising:** Ansvar for partiets økonomi, herunder budgetter, fundraising og ressourceallokering. Lede arbejdet med at sikre økonomisk bæredygtighed gennem medlemskontingenter, donationer og andre indtægtskilder.
- **Valgforberedelser og opfølgning:** Lede arbejdet med at forberede valgkampagner, både nationale og lokale samt koordinere de praktiske og strategiske aktiviteter i forbindelse med valg. Sikre, at partiets kandidater og organisation er klar til at møde vælgerne med en stærk politisk dagsorden.
- **Intern koordinering:** Sørge for, at der er effektiv intern koordinering mellem partiets forskellige afdelinger, udvalg og politiske enheder samt med de lokale afdelinger og medlemmer.

Centrale kompetencer og kvalifikationer

- **Politisk erfaring:** Stærke ledelses- og organisationskompetencer, gerne indenfor politisk ledelse på Christiansborg, i centraladministrationen eller fra interessevaretagelse eller tilsvarende.
- **Ledelseskompeterencer:** Erfaring med at lede teams, have det overordnede ansvar for sekretariatet og sikre effektiv drift af organisationen.
- **Kommunikation:** Stærke kommunikative færdigheder – både skriftligt og mundtligt – og erfaring med politisk kommunikation og mediehåndtering.
- **Strategisk tænkning:** Evne til at udvikle og implementere strategiske planer samt håndtere komplekse politiske situationer.
- **Økonomisk forståelse:** Erfaring med økonomistyring, budgettering og fundraising i en politisk kontekst.
- **Projektledelse:** Evne til at lede og koordinere store projekter og valgkampagner, herunder tidsstyring og ressourceallokering.

Personlige Egenskaber

- **Initiativrig:** Proaktiv og i stand til at tage ansvar og handle hurtigt i pressede situationer.
- **Fleksibel:** Evne til at tilpasse sig ændrede politiske forhold og hurtigt reagere på nye udfordringer.
- **Diplomatisk:** Evne til at arbejde effektivt med forskellige politiske aktører og udvise diplomati, når der skal forhandles eller tages beslutninger i komplekse situationer.
- **Teamorienteret:** Gode samarbejdsevner og vilje til at arbejde tæt sammen med partimedlemmer, politikere, medarbejdere og frivillige.
- **Resultatorienteret:** Fokus på at opnå konkrete resultater for partiet, herunder valgsejre og politisk gennemslagskraft.

Andet

Læs mere om Moderaterne på www.moderaterne.dk

Stillingen søges på www.muusmann.com under ledige stillinger.

Ansøgningsfrist: Mandag den 25. maj 2026.

1. samtale afholdes torsdag den 4. juni 2026.

Testforløb (online) afholdes onsdag den 17. juni 2026.

2. samtale afholdes mandag den 22. juni 2026.

Herudover afholdes der et kaffemøde mellem 1. og 2. samtale.

Tiltrædelse: Den 1. august 2026

For yderligere information, kontakt gerne konstitueret partisekretær Jonas Bechfeldt på tlf. 21 65 58 17 eller Carsten Søgaard adm. direktør i MUUSMANN på tlf. 30 30 28 81.