

Kontorchef - Den Danske Kirke i Udlandet

Vil du være med til at gøre en forskel for danskere i udlandet? Har du en sikker hånd i styringen af økonomi og andre administrative opgaver? Motiveres du af at skabe forandringer i samarbejde med andre? Så er du måske vores nye kontorchef?

Den Danske Kirke i Udlandet er folkekirkens udenrigstjeneste. Vi leverer ord, rammer og ritualer til livets betydningsfulde øjeblikke. Vi sikrer, at danskere uden for Danmark har mulighed for at blive døbt, konfirmeret, gift og begravet af en dansk præst, og vi tilbyder gudstjenester og sjælesorg til dem, der ønsker det. For de søfarende er vi en dansk livline og landlinje. Vi besøger skibene med praktiske fornødenheder og tilbud om en fortrølig samtale – og assisterer i videst muligt omfang søfolk med at komme i land i fremmede havne.

Den Danske Kirke i Udlandets sekretariat arbejder under en bestyrelse udpeget af et repræsentantskab. Du vil referere til udlandsprovsten, som er organisationens øverste administrative chef. Som kontorchef bliver du daglig leder af sekretariatet og dets p.t. 11 medarbejdere og stedfortræder for udlandsprovsten, der har mange rejsedage.

Som kontorchef bliver du en del af en spændende organisation med udsendte kollegaer over det meste af verden og et sekretariat med dygtige medarbejdere, der er dedikerede i arbejdet med at understøtte aktiviteterne i udlandet. Der er en uformel omgangstone og højt til loftet. Du vil få en bred og mangeartet opgaveportefølje og gode muligheder for at sætte dit præg på udviklingen af organisationen i tæt samarbejde med udlandsprovsten.

Kontorchefens ansvarsområder og opgaver

Som kontorchef får du ansvaret for udvikle og sikre den daglige drift samt ansvaret for økonomi, lønadministration, diverse kontraktlige og andre administrative forhold. Givet sekretariatets begrænsede størrelse skal du være indstillet på selv at løse en række opgaver.

Du vil få personaleansvaret for sekretariatets medarbejdere, hvoraf nogle er ansat på midlertidige kontrakter. Medarbejderne løser en lang række af administrative opgaver, understøtter aktiviteterne i udlandet og gennemfører fondsfinansierede projekter. Givet det store spænd i opgaverne vil den faglige ledelse af medarbejderne være delt mellem den nye kontorchef og udlandsprovsten.

I ledelsen af sekretariatet skal du sætte en klar retning for sekretariatet og kunne konkretisere, hvad denne betyder for den enkelte medarbejder. Det er også væsentligt, at du har blik for at sætte medarbejdernes kompetencer i spil og fremme en samarbejdsorienteret kultur kendetegnet ved høj trivsel. Ligeledes skal du kunne se muligheder for effektivisere arbejdsgange gennem f.eks. digitalisering

I efteråret 2025 skal bygningen på Smallegade 47 ombygges, og det vil være nødvendigt, at medarbejderne i en periode arbejder hjemmefra. Det vil være en vigtig opgave for den nye kontorchef at håndtere dette både i forhold til at sikre opgaveløsningen og de sociale aspekter.

Du vil derudover have ansvaret for følgende opgaver:

- *Sekretær for bestyrelsen:* Bl.a. udarbejdelse af dagsorden og mødemateriale.
- *Administrativ understøttelse af udlandsprovsten.*
- *Økonomi:* Bl.a. udarbejdelse af budgetter, budgetstyring og -opfølgning, regnskabsafslutning og likviditetsstyring. Kirkerne i udlandet varetager i høj grad deres egen økonomi.
- *HR og løn:* Bl.a. forhandlinger med Præsteforeningen, løn- og ferieadministration og ansættelseskontrakter – herunder med præster udsendt til udlandet.
- *Øvrig administration:* Bl.a. forsikringer, IT, GDPR og arbejdsmiljøorganisationen.

Din profil

Faglige kompetencer: Vi forventer, at du har en relevant uddannelse og erfaring inden for økonomiområdet. Desuden vil det være en fordel, hvis du har kendskab til og erfaring med HR- og lønområdet – herunder ansættelsesretlige forhold – samt erfaringer med administration i videre forstand.

Erfaringsgrundlag: Du kommer formentlig fra en politisk styret organisation som f.eks. en kommune, en NGO eller lignende, hvorfra du gerne må have erfaring med projektstyring. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med bestyrelsesbetjening og erfaringer fra medlemsorganisationer. Det vil også være en fordel, at du har ledelseserfaring, men det er ikke et krav, hvis det ledelsesmæssige potentiale vurderes stort. Det er ikke en forudsætning, at du har erfaring med arbejde i folkekirken, men vi forventer, at du er indstillet på at arbejde inden for rammerne af en kirkelig organisation.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer: Du skal være:

- Strategisk i forhold til at se muligheder og udfordringer for Den Danske Kirke i Udlandet og handle proaktivt i forhold til at udnytte mulighederne og imødegå udfordringerne.
- Samarbejdsorienteret og en repræsentant for en kultur kendetegnet ved samarbejde og gensidig sparring.
- Rolig og et stabilt anker for sekretariatets medarbejdere.

- Åben, tilgængelig og lyttende i din omgang med andre.

Vi tilbyder

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til statslig overenskomst med en indplacering i lønramme 37, skalatrin 50.

Herudover tilbyder vi fleksibel arbejdstid med mulighed for hjemmearbejde.

Din nye arbejdsplads ligger på Frederiksberg kun få minutters gang fra metro og bus.

Søg stillingen

Ansøgningsfrist: Tirsdag den 27. maj 2025

Du kan søge stillingen på www.muusmann.com/stillinger

Det kan endvidere om ansættelsesprocessen oplyses, at der vil blive afholdt:

1. samtaler: Tirsdag den 10. juni 2025

2. samtaler: Mandag den 16. juni 2025 (i tidsrummet 16-19)

Tiltrædelse: August 2025

Yderligere information

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte udlandsprovst Selma Ravn, tlf. 70 26 18 28, eller chefkonsulent Jan Thomsen, MUUSMANN, tlf. 40 40 77 19.

Du kan også finde yderligere information på Den Danske Kirke i Udlandets [hjemmeside](#).