

Fagenes Bofællesskab søger Sekretariatsleder

Fagenes Bofællesskab er en forening, som understøtter Blik- og Rørarbejderforbundets, Malerforbundet i Danmarks, Dansk El-Forbunds og forbundenes a-kassers fælles administrative platform. Bofællesskabet varetager en fælles IT-platform, økonomifunktion og bogholderi samt drift af fællesskabets lejemål og tilhørende kontrakter.

Fagenes Bofællesskab søger en leder, der kan stå i spidsen for en videreudvikling af de interne IT-platforme og de deltagende parters økonomistyring, regnskabsafklæggelse o.l.

Opgaven

Fagenes Bofællesskab står overfor flere krævende opgaver i forbindelse med en opgradering og udvikling af forbundenes IT-platforme samt etablering af en ny Modulus-platform i en ny fælles a-kasse. Derudover skal økonomifunktionen styrkes med henblik på at sikre fælles systemer og videndeling på tværs.

Forbundene og den kommende fælles A-kasse er ved at implementere CRM og ESDH-systemer i fællesskab, ligesom flere andre systemer er under overvejelse.

Forbundene og a-kasserne har allerede i dag via bofællesskabet en fælles support og drift af almene IT-platforme etableret i 2019. De nye tiltag vil derfor kræve en koordinering/tilpasning til udviklingen af de øvrige systemer.

Der skal fortsat være fokus på de almene daglige rutiner, som understøtter de enkelte deltageres økonomistyring og regnskabsafklæggelse – både interne budgetter, regnskaber og årsrapporter. Dette område skal også udvikles på sigt.

Sekretariatslederen bliver den øverste administrative chef, som i dagligdagen sparer med bofællesskabets øvrige ledere for økonomi og IT. Sekretariatslederen refererer til bestyrelsen i Fagenes Bofællesskab, der i samarbejde med forbundsledelserne afstemmer rammer og økonomi.

Sekretariatslederen får personalemæssigt ansvar for regnskabs- og bogholderimedarbejderne, servicefunktionen samt en IT-leder. Det vedrører i dag 10 medar-

bedjere, men i forbindelse med omlægningerne i den interne IT-organisation kan der blive behov for at øge medarbejderstaben i Fagenes Bofællesskab.

Personen

Sekretariatslederen skal være den samlede person for både medarbejderne i Fagenes Bofællesskab og for lederne i forbund og a-kasse. Som sekretariatsleder skal du lægge strategien for at styrke funktionen i en hverdag med mange interesser. Du skal have drive og stærke kompetencer inden for regnskab, økonomistyring, forretningsudvikling og have et solidt kendskab til IT. Formidlingsevnerne er selvfølgelig i top!

Vi lægger vægt på, at du har strategisk overblik, ledelseserfaring og erfaring med at gennemføre forandringsprojekter. Gerne fra en politisk styret organisation eller offentlig institution. Du er kommunikativ stærk, har politisk tæft og mod, ligesom du skal stå for åbenhed og ordentlighed. Ekstern skal du medvirke til at sikre et dynamisk og tillidsfuldt samspil med mange samarbejdspartnere – herunder forbundenes lokale afdelinger og regionskontorer. Da Bofællesskabet er under opbygning, er det vigtigt, at du er proaktiv og ikke bange for selv at tage fat.

Løn- og ansættelsesforhold

Vi tilbyder dig et spændende job i en organisation i rivende udvikling med attraktive løn- og ansættelsesvilkår.

Ansøgning

Kontakt gerne formand Niels Braaby (FAB), tlf. 5155 2363, næstformand Jens-Olav Pedersen (DEF), tlf. 2036 1688 eller Rene Jensen (MFD), tlf. 2036 6042.

Ansøgning vedlagt CV sendes til Fagenes Bofællesskab på service@fa-b.dk senest fredag den 14. august 2020.

Skriv "Ansøgning" i emnefeltet.

