

Kursussekretær søges til Dansk Forfatterforening

Dansk Forfatterforening søger en kursussekretær til at planlægge og udvikle foreningens kurser.

Hvem er vi?

Dansk Forfatterforening arbejder for at forbedre vilkårene for forfattere, oversættere og illustratører samt skabe et rum, hvor forfatterstanden kan mødes og udveksle sociale såvel som professionelle ideer og erfaringer. Et vigtigt aktiv for medlemmerne er de kurser og seminarer, som tilbydes.

Hvad skal du lave?

Som sekretær for Dansk Forfatterforenings kursvirksomhed er du med i hele processen fra idé til gennemført kursus. Det vil sige, at du:

- udvikler og planlægger årets kurser sammen med kursusudvalget
- finder og kontakter oplægsholdere
- er tovholder på de enkelte kurser bl.a. mht. tilmeldinger, frister mv.
- står for kontakt til kursussteder
- tager dig af kursister og oplægsholdere i forbindelse med kurserne
- sørger for at holde styr på bilag til bogholderen samt input til revisorens regnskabsproces

Stillingen er en deltidsstilling (ca. 12 timer ugentligt) med varierende arbejdstid. Noget af arbejdstiden består i en fast kontortid en dag om ugen i sekretariatet i åbningstiden. En anden del af arbejdet vil være i forbindelse med afvikling af kurser og seminarer. Det er typisk eftermiddage, aftener og weekender. Dine nærmeste sparringspartnere vil være kursusudvalgets formand, kursusudvalget og sekretariatschefen. Men du skal være indstillet på at arbejde meget selvstændigt.

Stillingen er tidsbegrænset til 3 år med mulighed for forlængelse.

Vi forventer, at du:

- Har mindst 2 års erfaring med forskellig slags undervisningsvirksomhed
- Har gode kommunikationsevner og flair for koordinering og struktur
- Har indgående kendskab til og et solidt netværk i den litterære verden

Vi tilbyder

- Et inspirerende og selvstændigt job
- Et spændende og kreativt miljø
- En stor fleksibilitet i jobbet

Ansøgningsfrist: 1. februar 2022 kl. 12

Tiltrædelse: 1. august 2022 dog med overlevering fra tidligere kursussekretær i løbet af maj og juni 2022.

Løn: Efter aftale.

Kontaktperson: Sekretariatschef Sara Strand tlf. 32 95 51 00

Ansøgning: Ansøgningen mærkes "Kursussekretærstilling" og kan e-mailes til ansogning@danskforfatterforening.dk att. sekretariatschef Sara Strand
Samtaler forventes afholdt i uge 6.