

LM Vestjylland søger afdelingssekretær

Luthersk Mission i Vestjylland søger en person, der kan overtage en række administrative sekretæropgaver. Baggrunden er at vores tidligere Missions og Prædikantkonsulent efter nytåret søgte nye udfordringer. Desuden har vores afdelingssekretær udtrykt ønske om at få mere tid til prædiken- og møderækkeopgaver og færre administrative opgaver, hvilket afdelingsstyrelsen i Vestjylland gerne vil bakke op om.

Derfor søger Luthersk Mission i Vestjylland en ny afdelingssekretær. Sammen med afdelingsstyrelsen er opgaven som afdelingssekretær at varetage det overordnede åndelige ansvar i afdelingen.

Vi tilbyder:

- En 50-100% stilling. Det er med tanke på ansættelse 1. januar 2023 eller snarest mulig derefter.
- Et arbejde for evangeliets fremme i samarbejde med andre LM-ansatte og de mange frivillige i LM.

Stillingsbeskrivelsen og personprofilen herunder bruger vi til at indkredse og udpege de personer, vi kan se i stillingen, og som vi derfor ønsker til samtale.

Afdelingssekretærens opgaver:

- Sammen med afdelingsstyrelsen at varetage det overordnede åndelige ansvar i afdelingen ved blandt andet at deltage i de ni årlige afdelingsstyrelsesmøder
- Planlægning af og tovholder på repræsentantmøder og afdelingsmøder
- Planlægning af mindre afdelingsarrangementer (Missions Event, EXODUS-møder)
- Planlægning af kursusaftner eller dialogmøder for bestyrelser og for medlemmer
- Kontakt til de mange frivillige (bl.a. lokale missionskonsulenter, frimenigheds- og kredsformænd)
- Koordinere besøg af hjemmeværende missionærer. Planlægning af udsendelsesfester.
- Forefaldende administrative opgaver (nyhedsbrev, hjemmeside, Facebook, GDPR, m.m.)
- Alt efter personlig udrustning og nådegave kan andre opgaver også komme i spil, fx: Prædike i afdelingen. Forkyndelse i LM Kids klubber, Evangelisation, Menighedskonsulent

Profil - Kvalifikationer:

- Personlig kristen som er engageret i en LM forsamling og værdsætter LM's kerneværdier
- Teologisk og åndeligt klarsyn og syn for vækkelseslinjen
- Kender de åndelige "livslove", som det sande frimodighedsgivende i livet og i tjenesten
- Trives med administrative opgaver og at have overblik over mange opgaver på én gang
- Er dynamisk, udadvendt og fleksibel og får energi i samværet og samarbejdet med andre frivillige
- Er god til at skabe relationer til andre og udvise forståelse for andres problemstillinger (være tillidsskabende, vise omsorg, kunne yde hjælp og vejledning, når en af de frivillige er kørt fast i opgaven)
- Har relevant uddannelse og/eller erfaring inden for administration og formidling
- Er i stand til at arbejde selvstændigt og er komfortabel med skæve arbejdstider
- Har organisatoriske- og lederevner
- Er komfortabel med at stille sig frem for større forsamlinger og være dirigent eller mødeleder ved afdelingsarrangementer

Det vil for en stor del være selvstændigt arbejde, hvor du kommer i tæt kontakt med mennesker i afdelingen. Desuden vil du indgå i formelt som uformelt samarbejde med de øvrige ansatte i LM-Vestjylland. Det vil blive en glidende overdragelse af afdelingssekretæropgaverne i samarbejde med nuværende afdelingssekretær.

Vi forventer at du bor i – eller flytter til – afdelingen, og gerne centralt i afdelingen.

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende vilkår for ansatte i Luthersk Mission. Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Asger Mogensen på 29 65 59 99.

Ansøgning med bilag og oplysninger om to referencepersoner sendes til formand for Luthersk Mission i Vestjylland Asger Mogensen, Nøvlingholmvej 4, 7480 Vildbjerg eller som mail til asger@noevlingholm.dk

Ansøgningerne vil blive behandlet løbende dog seneste ansøgningsfrist den 24. oktober.