



Verdens Bedste Nyheder søger

Serviceminded PA/administrativ koordinator med flair for økonomi (25 timer)

Ansøgningsfrist - søndag den 6. februar 2022 kl. 23:59

Verdens Bedste Nyheder har fået vokseværk med flere nye spændende projekter med deraf følgende behov for effektivisering af administrative processer, økonomistyring og aflastning af vores direktør, der indtil nu også har varetaget dette område. Derfor opretter vi denne nye stilling, som vi har store forventninger til, men som det også vil være muligt selv at være med til at forme.

Din hverdag hos os

Som PA/administrativ koordinator tilbydes du et afvekslende arbejde i et inspirerende arbejdsmiljø blandt ambitiøse kollegaer. Du bliver en del af et engageret team på 12 gode og dygtige kollegaer, der arbejder med konstruktiv journalistik, formidling af Verdensmål, kommunikation og kampagner. Vi er en fleksibel arbejdsplads, der lægger vægt på tillid og hinandens trivsel. Vi deler en fælles ambition, som rækker ud over os selv: at bidrage til at skabe håb som motivation for handling. Du refererer til Verdens Bedste Nyheders direktør.

Dine primære opgaver bliver af administrativ og koordinerende karakter:

- Administrativ krumtap, der både har egne ansvarsområder og som servicerer og samarbejder tæt med organisationens øvrige medarbejdere.
- I samarbejde med vores bogholder at sørge for det økonomisk overblik over Verdens Bedste Nyheders bevillinger og forbrug med kvartalsopfølgning på regnskab og budget.
- Løbende PA-opgaver for direktøren, herunder mødeplanlægning og opfølgning.
- Bestyrelsesbetjening (styring af dagsordener, bilag mv. og udarbejdelse af referater fra bestyrelsesmøder).
- Blæksprutten, der sørger for klassiske HR-opgaver, ansættelser, MUS, APV, arbejdsmiljøorganisation (AMO) mv. Verdens Bedste Nyheder er medlem af Dansk Erhverv og har adgang til professionel rådgivning derfra.
- Forberedelse og indsamling af bidrag til Verdens Bedste Nyheders årsrapport og delrapporteringer på Finanslovs- og fondsbevillinger.
- Udarbejdelse og styring af årshjul, proces-, ansøgnings- og afrapporterings-deadlines.
- Andre administrative opgaver (IT, lokaler, indkøb, digitalt arkiv, bank, fakturering, forsikring mv.)

Din profil

Som person er du kvalitetsbevidst, imødekommende og selvstændig, og du skal have mod på og lyst og kompetencer til at være med til at udvikle Verdens Bedste Nyheder. Du skal kunne trives på en journalistisk arbejdsplads med fuld fart på. Du arbejder struktureret, er omhyggelig, overholder deadlines og evner at være skridtet foran i forhold til kalenderstyring, forberedelse af afrapporteringer, budgetter, regnskaber m.m.

Vi forestiller os, at du:

- Er akademisk uddannet eller på anden vis har oparbejdet de nødvendige kompetencer som PA.
- Minimum har tre års erfaring fra lignende stilling(er).
- Har erfaring med økonomistyring (gerne i E-conomic), administrative processer og at tilrettelægge og styre årshjul.
- Trives med at arbejde selvstændigt og sætter en ære i at arbejde systematisk med blik for detaljen og at levere høj kvalitet.
- Har blik for dit bidrag til Verdens Bedste Nyheders samlede performance.
- Har erfaring med fondsansøgninger, bevillinger, rapporteringer og kvalitetskontrol.
- Har kendskab til personalejura.
- Er IT-superbruger, der synes IT-systemer er skønne, så længe de bare er tøjlet og tilpasset brugerne, og så kan du lide at hjælpe kollegerne, der ikke er helt så rutinerede i Microsoft Office som dig.
- Taler og skriver dansk og engelsk på et højt niveau.

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt job med stort ansvar hos Verdens Bedste Nyheder blandt gode og engagerede kolleger.
- En fleksibel stilling med 25 timer om ugen
- En arbejdsplads med fuld fart på i hyggelige lokaler på Vartov i hjertet af København – bare 100 meter fra Rådhuspladsen.
- Mulighed for at komme helt tæt på processen omkring konstruktiv journalistik og formidling af Verdensmålene i Danmark.

Startdato - så hurtigt som muligt, og senest 1. april 2022.

For spørgsmål kontakt venligst redaktions- og souschef Sophie Rytter Skjoldager (mail sr@worldsbestnews.org eller mobil 22 27 54 57) eller direktør og chefredaktør Thomas Ravn-Pedersen (bedst på mail til trp@worldsbestnews.org - i særlige tilfælde mobil 29 41 46 03).

Ansøgning og CV sendes til job@worldsbestnews.org

Ansøgningsfrist er den 6. februar 2022.

Vi forventer samtaler i uge 6.

*Verdens Bedste Nyheder er et uafhængigt medie, der hver dag laver **konstruktiv journalistik** om fremskridt og løsninger på klodens største udfordringer. Vi tror på, at nuanceret viden skaber håb – og at håb skaber motivation for handling. Vores arbejde tager udgangspunkt i **Verdensmålene**. Jo flere, der kender målene, jo flere er med til at sikre, at vores politiske ledere leverer resultater. Og jo flere der ved, hvilke fremskridt og løsninger verden byder på, jo flere kan bidrage til, at de bliver ført ud i livet.*