

Administrativ(e) medarbejder(e) søges til Svanholm - et fællesskab for natur, kultur og bæredygtighed. (Fuld-/deltid)

Brænder du for at understøtte bæredygtig udvikling til glæde og gavn for både mennesker, fællesskaber og naturen? Trives du i systemer med tal og ord? Svanholm Gods er i udvikling og vi søger en eller flere sekretariatsmedarbejdere til at understøtte den daglige drift og administration.

Siden 1978 har godset Svanholm med over 414 hektar mark, eng og skov været demokratisk ejet og drevet af Svanholm Storkollektiv. Svanholm består af ca. 110 voksne og børn, som tilstræber at leve et mere bæredygtigt liv i fællesskab. Svanholm har været pionér inden for udvikling og etablering af økologisk landbrug, som vi i dag driver med både afgrøder, kvæg, gartneri og frugtplantage. Svanholm driver også skovbrug, café, gårdbutik, vandværk, vind- og solenergi, varmeværk, formidling og events, bygningsdrift og udlejning, fælleskøkken med kokke samt interne delebiler. Vi huser tillige selvstændig vuggestue/børnehave og enkelte sundhedsydelse.

På Svanholm står vi overfor både interne og eksterne forandringer, der kalder på bæredygtig udvikling. Vi ønsker fortsat at være et eksempel på og inspirere til, hvordan man kan leve i et meningsfuldt fællesskab, der bidrager til at mennesker og natur kan trives inden for de planetære grænser.

I denne udviklingsproces søger vi en eller flere medarbejdere, der kan understøtte og bidrage til professionel drift og udvikling i vores sekretariat.

Vi søger en administrativ medarbejder, der bl.a. har erfaring med og kompetencer inden for:

- Økonomistyring
- Bogføring
- Ledelses - og bestyrelsesbetjening
- Saglig forvaltning af kollektivets beslutninger
- HR-opgaver
- Varierende administrative opgaver

Vi forestiller os, at du er:

- Metodisk, struktureret og selvstændig
- Detaljeorienteret og omhyggelig
- Analytisk og problemløsende
- Kommunikativ stærk både mundtlig og skriftlig
- Relationel og samarbejdsdrevet
- Empatisk, rummelig og inkluderende

Du kan forvente:

- Et job og en hverdag hvor du bidrager til den grønne omstilling og en mere bæredygtig fremtid for både mennesker, natur og samfund
- At indgå i vores sekretariat med fælles opgaveløsning og samarbejde
- Plads til at få og handle på de gode idéer
- Stor indflydelse på planlægning af opgaver og egen arbejdsdag
- Opbakning og samarbejde med gode og engagerede kollegaer og kollektivister
- En arbejdsplads i naturskønne og historiske omgivelser
- En administration med ca. 5 årsværk, hvor alle deltager i den løbende drift

Du bliver en del af en organisation, et storkollektiv og virksomhed(er) i rivende udvikling med plads til forskellighed, rummelighed og inklusion i centrum. Vores tone er varm og uformel.

Hos os er der plads til alle og vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge stillingen uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder.

Det er ikke et krav at du bor på Svanholm, men du og evt. din familie er naturligvis velkommen til at søge ind som kollektivist og medejer.

Om stillingen

Stillingen som administrativ medarbejder er en fuldtidsstilling, 37 timer om ugen, men kan opdeles i flere deltidsstillinger afhængig af ønsker, kompetencer og ansøgerfelt.

Arbejdstiden er som udgangspunkt fleksibel og aftales nærmere.

Løn forhandles efter kvalifikationer. Vi er ikke lønførende.

Ansøgningsfristen er den 13. januar 2025. Vi forventer at indkalde ansøgere til samtaler i uge 4 eventuelt med anden samtaler i uge 5 og tiltrædelse 1. marts 2025.

Motiveret ansøgning og CV stiles Anders Ehlers, job@svanholmgods.dk med titlen "Administrativstilling".

Spørgsmål til stillingen kan stilles til sekretariatsleder Anders Ehlers, 60682345, job@svanholmgods.dk

Se også www.svanholm.dk