

Bliv DFFU's nøgleperson – sekretariatsmedarbejder søges

Vil du spille en afgørende rolle i at sikre, at foreningen Danske Fag-, Forsknings- og Uddannelsesbiblioteker (DFFU) fungerer effektivt og fortsat udvikler sig? Vi søger en selvstændig, initiativrig og organisatorisk stærk sekretariatsmedarbejder, der kan understøtte både bestyrelse og medlemmer fra den 1.1.2026. Som den eneste ansatte i sekretariatet bliver du det vigtige bindeled mellem foreningens aktører og samarbejdspartnere og får mulighed for at præge foreningens daglige arbejde og fremtidige retning.

Om jobbet

Som sekretariatsmedarbejder indtager du en vigtig position i foreningens daglige drift og udvikling. Arbejdsmængden varierer i løbet af året, med perioder med høj belastning – typisk i forbindelse med arrangementer, årsmøde, bestyrelsesmøder og årsregnskab. Arbejdstiden fastlægges som et årligt gennemsnit, hvilket giver mulighed for fleksibel planlægning når blot der tages højde for perioder med ekstra aktiviteter

Det forventes, at du arbejder hjemmefra i størstedelen af din arbejdstid, men deltager fysisk i foreningens arrangementer og møder, når det er relevant.

Dine ansvarsområder inkluderer bl.a.:

- Intern og ekstern kommunikation: Du sikrer en klar og professionel kommunikation til medlemmer, bestyrelse og eksterne samarbejdspartnere.
- Planlægning og facilitering af arrangementer, møder og netværksaktiviteter: Du organiserer og deltager i faciliteringen af DFFU's arrangementer og møder, både fysisk og digitalt.
- Daglig administration og medlemsservice: Du håndterer medlemsregistrering, service og henvendelser fra medlemmerne.
- Økonomistyring og fakturering: Du står for det daglige arbejde og deler ansvaret med foreningens kasserer for foreningens økonomi, herunder fakturering, budgettering og rapportering.
- Vedligeholdelse af hjemmeside og sociale medier: Du opdaterer og forbedrer foreningens hjemmeside samt administrerer de sociale medier.
- Sekretariatsbistand til bestyrelse og foreningens 6 fora: Du yder praktisk og administrativ støtte til bestyrelsen og foraene.
- Koordinering af sponsoraftaler og netværk: Du samarbejder med sponsorer og sikrer, at aftalerne bliver fulgt op.
- Sekretariatsbistand til medlemsbladet [REVY](#).

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administrativt arbejde, herunder økonomistyring, gerne fra biblioteks- eller forskningssektoren.
- Er stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation – og trives med medlemskontakt.
- Er struktureret, selvstændig og kan prioritere dine opgaver – også når du arbejder hjemmefra.
- Har flair for IT og digitale værktøjer.
- Er servicemindet, løsningsorienteret og har et smil på læben.
- Sætter pris på fleksibilitet og værdsætter balancen mellem arbejde og fritid.
- Taler og skriver flydende engelsk.
- Har et organisatorisk talent

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på **30 timer om ugen**, med fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde.

Løn og vilkår forhandles individuelt. **Ansættelse per 1. januar 2026.**

Der vil være arrangementer og bestyrelsesmøder, hvor fysisk tilstedeværelse er påkrævet.

Læs mere om DFFU på vores [hjemmeside](#).

Følg os også på [LinkedIn](#).

Praktiske oplysninger

Send din ansøgning, CV og relevante bilag til sekretariat@dfdf.dk senest den **15. september 2025**. Vi forventer at holde samtaler i uge 39.

Har du spørgsmål til stillingen? Kontakt forperson Karin Englev på tlf. 9135 6403 / kabe@kb.dk eller nuværende sekretær Claus Vesterager Pedersen på tlf. 4220 2177 / sekretariat@dfdf.dk.

Om DFFU

DFFU har som mål at: fremme initiativer, der gavner fag-, forsknings- og uddannelsesbibliotekerne i Danmark, styrke samarbejdet inden for sektoren samt etablere et forum for idéudveksling. Du vil være foreningens eneste fastansatte og få en central rolle i at støtte bestyrelsen, medlemmerne og DFFU's aktiviteter.