

En spændende stilling for dig, der brænder for kirkeliv og børn og unge

Evangelisk Frikirkes Børn og Unge (EFBU) og Evangelisk Frikirke Danmark (EFD) søger i samarbejde en ny sekretariatsleder. Stillingen deles mellem de to organisationer og stillingsopslaget er derfor også delvist delt. Skulle du tænke, at du er mest interesseret i den ene del af stillingen og derfor vil søge den del (og dermed en deltidsstilling), så send også gerne din ansøgning. Vi er fleksible og kan tilpasse stillingen efter den rette ansøger. Der vil under alle omstændigheder være overlap mellem de to organisationer og du vil have gode muligheder for at definere dit arbejdsliv.

Sammen søger vi en sekretariatsleder, der på tværs af begge organisationer er:

- Udadvendt
- Serviceminded
- Fleksibel
- Selvstændig
- Interesseret i ledelse
- Brænder for at gøre en positiv forskel for frivillige i EFBU og EFD

En sekretariatsleder, som kan:

- Servicere og understøtte lokale frivillige og ansatte i lokale EFBU foreninger og menigheder
- Håndtere og er hjemmевant i Excel og Microsoft 365, samt kan opdatere hjemmeside
- Have kontakt til, samt deltage i møder og netværk med relevante samarbejdspartnere
- Være opsøgende i f.t. lovgivning og jura på det kirkelige- og foreningsmæssige område
- Kommunikere både skriftligt og mundtligt – både internt og eksternt
- Lede Sommerkonference-sekretariatet – herunder ledelse af frivillige
- Budgetopfølge samt udarbejde årsregnskab i begge organisationer
- Have medarbejderansvar
- Kan deltage i aftenmøder og weekendmøder (fre-lør), da du vil arbejde med frivillige
- Jonglere flere bolde på samme tid... og alt det, der måtte dukke op i en organisation, hvor vi ikke står stille.

For EFBU gælder særligt disse arbejdsområder:

- Samarbejde med EFBUs ledelse
- Deltage i BUS møder mhp. kommunikation og implementering af aftaler og indsatser
- Udarbejdelse af ansøgninger til bl.a. DUF
- Repræsentere EFBU ved relevante møder og konferencer
- Kontakt og sparring til frivillige formænd og kasserere i lokalforeninger
- Støtte og hjælpe frivillige på sommerlejr og kurser, herunder lejrtilmeldinger

For EFD gælder særligt disse arbejdsområder:

- Kontakt og sparring til formænd og kasserere i menigheder
- Sekretær for og samarbejde med Landsledelsen herunder deltagelse i Landsledelsesmøder
- Kontakt til Trossamfundsregister/Kirkeministeriet

For stillingen/stillingerne gælder:

- ✓ Ansættelse pr. 1. april eller snarest muligt og der vil være overlevering fra sekretariatets nuværende leder.
- ✓ Der er gode muligheder for hjemmearbejdsplads.
- ✓ Lønniveau og pension aftales efter anciennitet og kvalifikationer

Lyder det som lige noget for dig?

Ansøgningsfrist: d. 18. februar 2026 kl. 12.00 (løbende samtaler).

Ansøgning sendes til:

AL@evfri.dk (Annette Lundgaard)

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og der vil løbende blive fulgt op på ansøgninger.

For yderligere information, kan du kontakte følgende:

Katrine Frederiksen (Formand i EFBU) e-mail: formand@efbu.dk

Emil Roswall (Næstformand i EFBU): tlf. nr. 20703100

Benny Gohr Jensen (Kasserer i EFD): tlf. nr. 23841015

Annette Lundgaard (Næstformand i EFD): tlf. nr. 30254885