

# ADRA Danmark søger en medarbejder med ansvar for HR og administration

I ADRA er vi drevet af troen på, at en bedre verden er mulig. Vi arbejder for en verden med social retfærdighed, medfølelse og håb. Hvis du deler denne overbevisning, er motiveret af vores værdier, er i stand til at samarbejde i et team, kender til humanitært arbejde og har erfaring med HR og administration, så er du måske vores fremtidige medarbejder.

ADRA Danmark er en nødhjælps- og udviklingsorganisation, der er udsprunget af Adventistkirken. Vi er en dynamisk arbejdsplads med 21 ansatte og en omsætning på typisk 70-90 millioner DKK. I øjeblikket arbejder vi tæt sammen med otte ADRA-partnerkontorer i Afrika, Mellemøsten og Ukraine, hvor vi primært er involveret i humanitære programmer, men vi arbejder også med langsigtet udvikling. Vi er en del af det globale ADRA-netværk i 120 lande, og vores arbejde tager udgangspunkt i det kristne menneskesyn med næstekærlighed og respekt for det enkelte menneske i centrum.

Stillingen er med reference til ADRA Danmarks generalsekretær, og du indgår i ledelsesgruppen, som udover generalsekretæren består af kommunikationschefen, økonomichefen og programchefen. I dette forum bidrager du til ADRA Danmarks løbende udvikling.

## Hovedansvar:

- HR-administration fra A-Z
- Lønssystem, timeregistreringssystem, trivselsmålinger, afholdelse af løbende APV
- Formand for samarbejdsudvalg og i dette forum lede drøftelser og processen for fastlæggelse af personalehåndbog/ husaftale for ansatte i ADRA Danmark
- Sikkerhed ved rejser / safeguarding / klager og klagepolitik
- Løbende opdatering af ADRA's politikker som relaterer sig til HR / safeguarding / protection, herunder personalemøder og kurser som relaterer sig hertil (se evt. [adra.dk/vores-arbejde/politikker/](https://adra.dk/vores-arbejde/politikker/))
- Opdatering af GDPR- og privatlivspolitikker
- Kontrakter med partnere, herunder compliance (indbefatter behov for rejser)
- PA for generalsekretæren

## Følgende vil blive vægtet i vurderingen:

- Erfaring med HR og løn og administrative opgaver
- Arbejder systematisk og struktureret med opgaverne
- God økonomisk forståelse
- Gode kommunikationsevner, skriftligt såvel som mundtligt – både dansk og engelsk (flydende)
- Gode IT-kompetencer
- Er empatisk, imødekommende og lyttende og samtidig resultatorienteret
- Relevant uddannelsesbaggrund
- Kirkelig forankring og værdisæt

## ADRA Danmark tilbyder:

Vi kan tilbyde en professionel og dynamisk arbejdsplads med engagerede medarbejdere samt spændende og meningsfulde programmer. Arbejdsstedet er Nærum, Danmark.

Deltidsstilling 30 timer/uge.

Løn- og arbejdsvilkår følger ADRA Danmarks regler samt Finansministeriets lønskala.

Send en motiveret ansøgning vedlagt CV til [job@adra.dk](mailto:job@adra.dk). Anfør 'HR & Administration Manager' i emnefeltet.

Ansøgningsfrist: 12. maj 2024. Tiltrædelse 1. august 2024. Ansættelsessamtaler vil blive gennemført i uge 20/21.

For yderligere information se ADRA Danmarks hjemmeside [www.adra.dk](http://www.adra.dk) eller kontakt generalsekretær Jens Vesterager på 3010 9815.

*Ved at ansøge om et job i ADRA DK accepterer du at overholde vores politikker for forebyggelse af seksuel udnyttelse, misbrug og chikane samt beskyttelse af børn. I rekrutterings- og ansættelsesprocessen benytter vi os af en række procedurer og handlinger, herunder baggrundstjek, for at sikre beskyttelse af børn og sårbare mennesker og forebyggelse af misbrug.*