



Dansk Skøjte Union

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby
Tlf: +45 28 74 82 10
Email: office@danskate.dk
Web: www.danskate.dk

Sekretariatsleder med stærk kommunikativ profil

Dansk Skøjte Union (DSU) er et specialforbund under Danmarks Idræts Forbund (DIF). Vi dækker både bredden og eliten og repræsenterer disciplinerne kunstskejteløb og speed skating både nationalt og internationalt. Vi har igennem de sidste mange år oplevet en stødt stigende medlemsfremgang og repræsenterer nu over 4.000 medlemmer fordelt på 20 klubber. Vores sekretariat, der består af tre ansatte, har til huse i et hyggeligt kontor i Idrættens Hus, hvor alle tænker idræt og bevægelse, og hvor det emmer af dynamik og energi. Vi arbejder udviklingsorienteret og målrettet for at udvikle og udbrede sporten samt sikre et godt trivsels- og talent- og elitemiljø. Læs mere om os [her](#)

Drives du af at arbejde med opgaver, der spænder bredt lige fra praktiske her-og-nu opgaver til mere overordnede landsigtede opgaver? Har du en skarp pen, og er du en stærk formidler? Trives du med at agere i en tillidsbaseret lederrolle for et lille team, der arbejder i et idrætsunivers fuld af passionerede og engagerede idrætsudøvere og frivillige? Så lad os høre fra dig!

Dine primære arbejdsopgaver:

- Daglig leder af sekretariatet, hvor du er den samlende og koordinerende kraft og har ansvaret for at sikre en professionel drift af sekretariatet
- Håndtering af henvendelser, rådgivning og servicering af medlemsklubberne sammen med dine kolleger
- Understøttelse af og sparring med unionens bestyrelse, herunder deltagelse i bestyrelsesmøder
- Samarbejde med og support til unionens udvalg
- Dialog og korrespondance med en række eksterne aktører i Danmark og udlandet
- Skabe og vedligeholde indhold på både interne og eksterne kanaler i samarbejde med dine kolleger
- Sproglig sparring og korrekturlæsning
- En bred palette af administrative opgaver i forbindelse med nationale og internationale konkurrencer, events, møder, kurser, IT, økonomi, budgetopfølgning m.m.

Du kan tilbyde os

- Du har ledelseserfaring, evner at lytte og gå forrest som den samlende kraft i teamet og er en konstruktiv holdspiller
- Du er udadvendt, god til at møde folk i øjenhøjde og dygtig til at skabe relationer
- Du sætter pris på at yde en professionel service både internt og eksternt sammen med dine kollegaer i sekretariatet
- Du har et udpræget administrativt gen, som du bruger til at skabe strukturer og bevare overblikket i en travl hverdag og er frisk på at tage fat i både stort og småt
- Du har en skarp pen og er en stærk og initiativrig kommunikator, der er dygtig til at formidle budskaber til forskellige målgrupper og fortælle de gode historier
- Du besidder stærke sproglige kompetencer, herunder i skriftlig dansk og engelsk, og har et skarpt øje til de små sproglige finesser
- Du har teknisk flair og interesse for it, er digitalt stærk og har også forståelse for tal og økonomi
- Du trives med at begå dig på alle niveauer i en politisk organisation
- Du kender formentlig ikke noget til skøjteverdenen, men har gerne kendskab til foreningsliv og arbejdet med frivillige – du har en ægte interesse for sport og idræt
- Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende for os, men du har gerne en kortere eller længere akademisk uddannelse

Vi kan tilbyde dig

Et spændende job i en udviklingsorienteret union ledet af en frivillig bestyrelse. Du vil komme til at samarbejde med en lang række engagerede frivillige og passionerede aktører både i klubberne og internt i vores organisation. Du vil være daglig leder for et team af yderligere to kolleger i sekretariatet og referere til formanden. Vi forstiller os en 37 timers fuldtidsstilling, men deltid kan også være en mulighed. Der vil være weekend- og aftenarbejde i et vist omfang, så det er vigtigt at kunne balancere og navigere i uger med mere end 37 timer. Løn er efter kvalifikationer. Fine kontorfaciliteter i idrættens mekka i Brøndby, som bliver dit primære arbejdssted. Adgang til en dejlig kantine, gratis fitness faciliteter, pensionsordning og en fleksibel hverdag.

Ansøgning og tiltrædelse

Har du spørgsmål eller ønsker at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte vores nuværende sekretariatsleder Jette Ryttergaard på jry@danskate.dk. Ansøg [her](#) hurtigst muligt og senest den 9. juni 2025. Vi afholder 1. samtaler 12. juni og 2. samtaler 23. juni. Tiltrædelse 1. september 2025. Vi glæder os meget til at høre fra dig og få dig ombord.