

STILLINGS- OG FUNKTIONSBESKRIVELSE

Stillingsbetegnelse

Projektleder

Organisatorisk placering

Stillingen er placeret i sekretariatet og refererer til Sekretariatschefen.

Ansvarsområder

- Udarbejdelse af projektbeskrivelser for nye projekter
- Projektledelse af større og mindre projekter
- Diverse større og mindre tværgående opgaver i Sekretariatet

Arbejdsopgaver

- Udvikle projekter for nye indsatser i samarbejde med Sekretariatschefen og de programansvarlige m.fl.
- Udarbejde projektbeskrivelser for nye projekter, fastlægge mål og strategi, analyse af omverden, fastlægge aktiviteter m.v. i samarbejde med Sekretariatschef samt andre interne og eksterne interessenter
- Projektledelse, herunder udarbejdelse af projektplaner, budgetter, kontakt til eksterne og interne partnere, planlægning, koordinering, opfølgning og rapportering
- Udarbejdelse af projektansøgninger til private fonde, offentlige puljer m.v., søge om finansiering og følge op på de bevilgede midler
- Diverse større og mindre tværgående opgaver i forhold til ATU's programmer og projekter, kommunikation og administration

Kompetencer

Faglige

- Relevant akademisk uddannelse inden for kommunikation, markedsføring og salg
- Flere års erfaring med projektledelse
- Flere års erfaring med udarbejdelse af projekter og projektbeskrivelser samt fondsansøgninger
- Erfaring med budgettering, statistik og opfølgning
- Erfaring med fundraising
- Erfaring med og flair for kommunikation, salg og markedsføring også digitalt
- Hjemmevant i Excel, Power Point, Office samt kendskab til CRM
- Gerne erfaring fra undervisningsområdet, Nonprofit-organisation m.v.

Personlige

- Udviklingsorienteret med forretningsforståelse
- Udadvendt og engageret
- Struktureret og kvalitetsbevidst
- Målrettet og resultatorienteret
- Samarbejdsorienteret
- Har et godt overblik med sans for detaljen
- Handlings- og løsningsorienteret
- Initiativrig og vedholdende
- Flair for kommunikation og tal
- Gode analytiske evner
- God gennemslagskraft