

Vil du stå i spidsen for Danmarks katolske børne- og ungdomsorganisation?

Generalsekretær til Danmarks Unge Katolikker (DUK)

Brænder du for ledelse, organisationsudvikling og katolsk ungdomsarbejde. Kan du skabe struktur, udvikle mennesker og sikre en sund drift i en organisation drevet af stærke fællesskaber og engagerede frivillige?

Så er du måske den generalsekretær, vi søger til Danmarks Unge Katolikker.

Som generalsekretær får du det overordnede ansvar for den daglige ledelse af DUK. Du bliver en central drivkraft i organisationens fortsatte udvikling og får en nøglerolle i samarbejdet mellem Hovedbestyrelsen, sekretariatet, frivillige, lokalforeninger og eksterne samarbejdspartnere.

Hvem er vi?

Danmarks Unge Katolikker (DUK) er Den Katolske Kirkes officielle børne- og ungdomsorganisation i Danmark. Organisationen har de seneste år haft mellem 1750-2000 medlemmer, og mellem 100-200 frivillige.

Vi arbejder for at bygge morgendagens Kirke på denne dags børn og unge. Gennem lejre, lederuddannelse, lokalforeninger samt øvrige nationale og internationale aktiviteter skaber vi fællesskaber, hvor børn og unge kan udvikle sig menneskeligt, socialt og åndeligt.

DUK er Bispedømme Københavns officielle katolske børne- & ungdomsorganisation med stærke frivillige kræfter og har et tæt samarbejde med bispedømmets sogne. DUK er en landsdækkende medlemsorganisation, hvis arbejde hviler på et fundament af katolsk fællesskab, ansvar, respekt og omsorg for børn og unge i deres trosrejse.

Stillingen

Som generalsekretær er du ansvarlig for den daglige ledelse og drift af organisationen på vegne af Hovedbestyrelsen. Du skal sikre, at organisationens beslutninger føres ud i livet, at økonomien forvaltes ansvarligt, og at medarbejdere og frivillige har de bedst mulige rammer for deres arbejde.

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet:

Ledelse og organisationsudvikling

- Daglig ledelse af DUKs sekretariat og administration
- Implementering af Hovedbestyrelsens beslutninger
- Bidrag til udvikling af organisationens strategi og langsigtede mål
- Sikring af effektive arbejdsgange og velfungerende administrative processer
- Understøttelse af organisationens fortsatte vækst og udvikling

Personaleledelse

- Ledelse af sekretariatets medarbejdere
- Ansvar for trivsel, arbejdsmiljø og medarbejderudvikling
- Gennemførelse af medarbejdersamtaler og løbende sparring
- Introduktion og oplæring af nye medarbejdere
- Planlægning af bemanding og ressourceanvendelse

Økonomi og administration

- Ansvar for budgetlægning, økonomistyring og opfølgning
- Udarbejdelse af budgetter og økonomiske oplæg til hovedbestyrelse og årsmøde
- Samarbejde med revisor og regnskabsfører
- Ansvar for ansøgninger om tilskud og støtteordninger, herunder eksempelvis DUF-midler
- Opfølgning på kontrakter, leverandører og medlemskontingenter
- Sikring af overholdelse af relevante regler, krav og deadlines

Samarbejde med frivillige og lokalforeninger

- Understøtte frivillige ledere, teams og lokalforeninger i hele landet
- Bidrage til planlægning og administration af lejre, og øvrige arrangementer
- Hjælpe med opstart og udvikling af lokale aktiviteter
- Deltage i årsmøder, hovedbestyrelsesmøder og relevante arrangementer

Repræsentation og eksterne relationer

- Repræsentere DUK over for samarbejdspartnere og eksterne aktører
- Vedligeholde relationer til tilskudsgivere og samarbejdsorganisationer
- Bidrage til organisationens synlighed og udvikling
- Understøtte Hovedbestyrelsen i dens arbejde

Profilen

Vi forestiller os, at du:

Fagligt

- Har relevant uddannelse, erfaring med ledelse, administration eller organisationsdrift og -udvikling, gerne i en kirkelig organisation
- Har forståelse for økonomistyring, budgetter og regnskaber
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket over mange opgaver samtidigt
- Har erfaring med projektledelse, koordinering eller foreningsarbejde
- Kommunikerer klart og professionelt både skriftligt og mundtligt
- Trives i samarbejdet med både frivillige, medarbejdere og bestyrelser

Personligt

- Er ansvarsbevidst og selvstændig
- Er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs af organisationen
- Er løsningsorienteret og handlekraftig
- Kan motivere og understøtte både medarbejdere og frivillige
- Har forståelse for værdibårne organisationers særlige karakter

Kendskab til Den Katolske Kirke og Bispedømmet København er en fordel, men ikke et krav.

Hvad tilbyder vi?

Hos DUK får du:

- En meningsfuld lederstilling med stor indflydelse på organisationens udvikling
- Mulighed for at arbejde for børn og unges trivsel, fællesskab og trosliv
- Et tæt samarbejde med engagerede frivillige og medarbejdere
- En afvekslende hverdag med stor selvstændighed og ansvar
- Mulighed for at udvikle og realisere nye initiativer og projekter
- Fleksible arbejdsforhold med mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads præget af engagement, fællesskab og høj grad af tillid

Det praktiske

Stillingen er en fuldtidsstilling med arbejdssted i København og mulighed for hjemmearbejde.

Du bliver leder for et sekretariat bestående af 2-3 medarbejdere inklusive generalsekretæren og refererer til DUKs Hovedbestyrelse gennem Hovedbestyrelsens formand.

Stillingen er en treårig tidsbegrænset ansættelse med mulighed for forlængelse.

Der må forventes rejseaktivitet i Danmark samt lejlighedsvis udenlandsrejser. Desuden vil der i perioder være arbejde på hverdagsaftener og i weekender i forbindelse med møder og andre aktiviteter.

Bemærk, at der på ansøgningstidspunktet allerede er en kandidat, som forventes at søge stillingen. Stillingen opslås dog offentligt, og alle kvalificerede ansøgere vil blive vurderet på lige vilkår.

Ansøgningsfrist: d. 9. august 2026

Tiltrædelse: Efter nærmere aftale.

Ansøgningen skal sendes til: linh@duk.dk

Der afholdes 1. samtale i uge 35 og 2. samtale i uge 36.

Spørgsmål til stillingen kan rettes til: Formand for Hovedbestyrelsen: Linh T. T. Nguyen E-mail: linh@duk.dk

Vi ser frem til at høre fra dig.