



Frivilligkoordinator til FBU ForældreLANDSforeningen

FBU ForældreLANDSforeningen er en landsdækkende forældreforening. FBU består af selve landsforeningen, hvor der er et sekretariat tilknyttet, samt 5 regionale lokale foreninger.

FBU er på én gang en brugerorganisation og en frivillig social forening, som samler, støtter og rådgiver forældre med børn og unge, der har behov for særlig støtte efter servicelovens regler. F.eks barn anbragt uden for hjemmet.

FBU er primært funderet på frivillige kræfter, men der er brug for flere frivillige og en bedre organisering af FBU's frivillige for at kunne samle og støtte så mange forældre som muligt. Derfor søger vi en frivilligkoordinator.

Opgaver som frivilligkoordinator:

At være frivilligkoordinator i FBU er at sammenligne med en blæksprutte. Du skal både kunne organisere frivillige i FBU, være opsøgende ift at rekruttere nye frivillige, kunne introducere og klæde frivillige på til opgaven, sparre med de frivillige og følge op på hvordan det går.

Frivilligkoordinatoren har som primær opgave i samarbejde med lokalforeningerne at koordinere og planlægge aktiviteter i lokalafdelingerne, du skal derfor forvente rejseaktivitet.

Lokalforeningernes frivillige er FBU's dynamo. Du skal være lokalforeningernes frivillige behjælpelige med at sætte arrangementer og aktiviteter i gang. F.eks netværksgrupper og cafeaftener.

Det vil være nødvendigt, at du er opsøgende ift netværk og er med til at sikre samarbejde med andre organisationer og foreninger, og at du har flair for at begå dig på de sociale medier og for at søge midler via fonde og puljer.

Vi lægger stort vægt på, at der er et tæt samarbejde med Lokalbestyrelserne, Hovedbestyrelsen, og Landsforeningens øvrige ansatte.

FBU er en lille forening med få ansatte. Det betyder, at vi både kan tilbyde mange forskelligartede arbejdsopgaver og at du selv kan være med til at forme stillingen. Vi tilbyder et alsidigt og særdeles meningsfuldt job.

Om dig:

- Du har en faglig eller erhvervsmæssig baggrund med kendskab til en projektorienteret arbejdsgang og/ eller en socialfaglig baggrund.
- Du skal have, viden om og erfaring med at planlægge, organisere og effektuere planlagte aktiviteter.
- Du skal have erfaring med at arbejde på en anerkendende og motiverende måde med frivillige
- Du skal have lyst til at være noget for andre og bruge din livserfaring og faglige baggrund til at støtte mennesker, der er i en udsat situation
- Du skal lytte, så forældre føler sig hørt, set og forstået
- Du skal inddrage og samarbejde med forældrene
- Du skal være god til at samarbejde med en bred vifte af forskellige mennesker med vidt forskellig baggrund
- Du har et godt humør og er inspirerende og åben over for andre
- Du er samvittighedsfuld og overholder aftaler
- Du kan både arbejde på kontor og på landevejen

Ansøgning og stillingsforhold

Stillingen er på 25 t. ugl og til besættelse fra d. 1.4.2022 og tidsbegrænset frem til 31.12.2023.

Løn og ansættelse efter aftale.

Arbejdsstedet er med udgangspunkt i Sekretariatet, Charlottenlund Stationsplads 2, 2920 Charlottenlund.

Ansøgningsfristen er søndag d. 6. februar 2022.

Ansøgning og CV sendes til; vivi@fbu.dk

Der findes mere information om FBU ForældreLANDSforening og FBU's arbejde på www.fbu.dk – og hvis du er nysgerrig efter at høre mere om stillingen, så er du meget velkommen til at ringe til Lokalformand Else Karlsson på tlf.nr 21649540 eller Landssekretær Vivi Nielsen på tlf. nr 51802406.