

Udviklings- og fundraisingkoordinator til nonprofit tech-skole (barselsvikariat)

Ansøgningsfrist: 13/10 2021 kl 23.59

Kontrakt: 30-37 timer - Barselsvikariat på 9 mdr (1/12 2021-31/8-2021) med mulighed for forlængelse

Løn: ca. 30.000 kr. + 12% pension

Arbejdssted: København - vores kontor i Nordvest + mulighed for hjemmearbejde et par dage om ugen

ReDI Schools daglige leder går på barsel, og vi søger derfor en barselsvikar til at varetage opgaver med fokus på udvikling, fundraising og administration. Læs videre, hvis du vil være med til at skabe digital inklusion og nye muligheder for kvinder med flygtninge- og indvandrerbaggrund og være en del af et lille, dynamisk team med fed energi.

Om ReDI School

ReDI School er en non-profit IT- og tech-skole for kvinder med flygtninge- og indvandrerbaggrund, som blev startet i Berlin i 2015 og i København i 2019. Vi arbejder for at skabe en mere inkluderende digital fremtid, hvor flere er med til at bruge og udvikle fremtidens digitale løsninger. Det gør vi ved at styrke kvinders digitale og personlige kompetencer, samt deres relationer og netværk i samspil med frivillige og erhvervslivet. Helt konkret tilbyder vi et gratis program med IT-kurser og andre sociale og professionelle aktiviteter, fx 1-1 karrierevejledning, virksomhedsbesøg, events og workshops. Det er frivillige fra erhvervslivet, der både laver karrierevejledning og underviser i både helt basale computerfærdigheder på vores begynder-kurser, og på vores tech-kurser inden for UX/UI design, Data Analytics, Cybersecurity og Front End Development. Vi arbejder ud fra værdierne: playful, caring, useful og reliable.

Om rollen:

Dine primære ansvarsområder vil være administration, udvikling af projekter og samarbejder med fokus på vores indsats for begynder-eleverne, samt fundraising/finansiering til at gennemføre disse projekter. Der vil være en vis fleksibilitet i opgaverne alt efter, hvad du har af kompetencer og erfaring. Du vil især samarbejde tæt med ReDI Schools tre andre fuldtidskoordinatorer, som du vil dele ledelsen af organisationen med. I vil desuden have mulighed for at sparre løbende med kollegaer i Tyskland og med en yderst kompetent bestyrelse. Vi har fokus på at gøre ReDI Schools indsatser og organisation mere økonomisk bæredygtig og en stor del af dit arbejde vil derfor være at udvikle partnerskaber og projekter med et potentiale for forankring og varig indtjening.



Nedenfor står opgaver og ansvarsområder listet, og der er også givet et estimat af, hvor meget af en arbejdsuge områderne hver især fylder, samt hvorvidt du vil være hovedansvarlig eller medansvarlig for området/opgaven.

Opgaver og ansvarsområder inkluderer:

- Administration og HR - hovedansvarlig (10%)
 - Samarbejde tæt med vores eksterne bogholder og økonomirådgiver
 - Budgetstyring
 - Udbetaling af løn og udlæg til team, samt betaling af fakturaer
- Udvikling og fundraising (50%)
 - Udvikling af relevante projekter, samt skabe partnerskaber med offentlige aktører og NGO'er - medansvarlig
 - Udarbejdelse af fondsansøgninger - hovedansvarlig
 - Udvikling af økonomisk bæredygtig forretningsmodel for samarbejde med offentlige aktører, fx kommuner/jobcentre - medansvarlig
 - Kontakt til politikere - hovedansvarlig
 - Evaluering og afrapportering - medansvarlig
- Udbredelse af kendskab til ReDI School i Danmark i overensstemmelse med foreningens formål (10%) - medansvarlig
 - På sociale medier
 - Afholdelse af taler og præsentationer
 - Pressekontakt
- Være med til at afholde større eksterne events, fx sociale events og det halvårslige semesterafslutningsevent, DemoDay (10%) - medansvarlig
- Koordination med team i København og de andre ReDI School-lokationer, samt løbende kontakt med vores bestyrelse - medansvarlig (20%)

Om dig

- Interesse i at skabe flere muligheder for kvinder med flygtninge- og indvandrerbaggrund og en mere inkluderende digital fremtid
- Erfaring med udvikling og ledelse af projekter
- Erfaring med fundraising - gerne med dokumenterede resultater
- Erfaring med administration og budgetstyring



- Taler og skriver flydende dansk og engelsk
- Gerne erfaring med at etablere bæredygtige samarbejder med kommuner og/eller andre offentlige aktører
- Bredt netværk blandt fonde, virksomheder, NGO'er og andre der arbejder med social innovation og digital inklusion
- Har stærke relationskompetencer og kan danne gode relationer til både kollegaer, samarbejdspartnere og ReDI School's frivillige og elever
- Trives i små teams, hvor tingene kan gå stærkt og hurtige beslutninger skal træffes

Om muligheden:

Du får muligheden for at blive en del af et innovativt og prisvindende initiativ på integrations- og beskæftigelsesområdet med tre afdelinger i Tyskland og en i Danmark. Som medarbejder hos ReDI School vil du være en del af et team på otte medarbejdere i København, hvor der er masser af dynamik og fleksibilitet og hvor vi løfter i flok. Du vil få rig mulighed for at bringe dine ideer og erfaring i spil og arbejde for vores fælles vision om at skabe nye muligheder, digital inklusion og flere kvinder i tech. Vi har en uformel tone, spiser dagligt frokost sammen og vender alt fra fodbold til fisketure til gode bøger og holder sociale teamdage og fredagsbarer med virtuelt OL, minigolf og god mad.

Lyder det som noget for dig?

Send dit CV og en kort ansøgning til ida@redi-school.org inden onsdag d. 13/10 kl. 23.59. Samtaler forventes afholdt i uge 43 og 44. Forventet ansættelse er den 1/12 2021 med henblik på, at den nuværende daglige leder kan overlevere til dig, før hun går på barsel omkring d. 20/12. Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du henvende dig til ReDI Schools leder, Ida Jepsen, på telefon: 60467156 eller e-mail: ida@redi-school.org

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen – uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

