

Maj 2026

Job- og personprofil

Sekretariatschef

Den Danske Naturfond



Indledning

Den Danske Naturfond har haft voksevækst over en årrække og ønsker nu at udvide sekretariatet med en profil, som tager ansvar for, at ressourcestyring og processer fungerer effektivt og professionelt. Det er en stilling med både mening og muligheder:

- *Den Danske Naturfond er en vigtig spiller i den grønne omstilling af det danske landskab: En uafhængig non-profit fond, som skaber mere og bedre natur gennem opkøb af jord fra private lodsejere.*
- *Som ny sekretariatschef får du ansvar for hele paletten af administrative funktioner fra økonomistyring over indkøb, digitalisering og dokumenthåndtering til HR.*
- *Du får et stort råderum i en lille, flad organisation, hvor gode ideer hurtigt kan omsættes til handling, og du får en central rolle som sparringspartner for Fondens direktør.*
- *Du får din daglige gang i et hyggeligt fællesskab på Nørrebro med 11 engagerede og fagligt dygtige kolleger.*

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye sekretariatschef vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Naturfonden forventer, at den nye sekretariatschef har (læs afsnittet 'Personprofil').

Du kan sidst i profilen læse mere om selve ansættelsesprocessen og se, hvor du kan finde mere information om Naturfonden og jobbet.

Jobprofil

Om Den Danske Naturfond

Den Danske Naturfond er en privat, uafhængig non-profit fond. Fonden arbejder for at skabe mere og bedre natur i Danmark – til gavn for biodiversiteten, vandmiljøet og befolkningens adgang til naturoplevelser. Fonden opkøber jord i hele landet og samarbejder med lodsejere, kommuner og andre aktører om at sikre varig natur af høj kvalitet.

Naturfonden blev stiftet i 2015. Formål og governance er fastlagt i fondens vedtægter. Derudover arbejder fonden indenfor rammer fastlagt ved Lov om Den Danske Naturfond, som blandt andet underlægger fonden en række krav til åben og god forvaltning.

Naturfondens aktiver har en aktuel værdi på ca. 2 mia. kr., og den årlige omsætning er på mere end 250 mio. kr.

Naturfonden ledes af en bestyrelse, som i det daglige understøttes af et sekretariat, som er organiseret i tre teams, med i øjeblikket 9 fuldtidsansatte og en række studentermedhjælpere. Du kan læse meget mere om Naturfonden på hjemmesiden: <https://naturfonden.dk>

Om jobbet

Stillingen som sekretariatschef i Den Danske Naturfond er ny. En del af de administrative funktioner har hidtil været varetaget af Direktøren men i takt med, at aktivitetsniveauet i Fonden er øget, er der opstået behov for at samle funktionerne under én person, som har effektiv og professionel drift som sin hovedopgave.

Sekretariatschefen bliver ansvarlig for, at det interne maskinrum kører optimalt, så kollegerne kan fokusere på deres kerneopgaver: at opkøbe og genoprette natur i hele Danmark og kommunikere aktivt om fondens arbejde.

Sekretariatschefen får ansvar for

- Økonomi og investeringer: Ansvar for regnskab og budget, kapitalforvaltning, EU- og fondsbevillinger mv.
- IT og data, herunder overordnet ansvar for IT-sikkerhed.
- Compliance: Dokument- og sagsstyring, håndtering af udbudsprocesser mv.
- Samarbejde med eksterne leverandører og rådgivere på det administrative område, bl.a. revision og investeringsrådgivere.
- Koordination af fondens arbejdsprogram og årshjul i tæt samarbejde med direktøren.
- Bestyrelsesbetjening ift. økonomi og administration.
- Daglig drift af sekretariatet: Udvikling af organisation, processer og arbejdsgange, personalepolitikker, arbejdsmiljø.

Sekretariatet er en lille, flad organisation, og opgaverne spænder vidt. Det er derfor vigtigt, at den nye sekretariatschef er indstillet på at veksle mellem strategiske udviklingsopgaver og helt

lavpraktisk, operationel drift. Det er også vigtigt, at sekretariatschefen er i stand til at finde en god balance mellem det professionelle og det pragmatiske: Systemunderstøttelsen skal være effektiv og lovmedholdelig, men det er Fondens kerneopgaver, der er det vigtigste, og bureaukratiet må aldrig blive et mål i sig selv.

Vi forventer, at sekretariatschefen i den første tid bruger kræfter på at overtage ansvaret for de eksisterende administrative opgaver og dernæst vurderer, hvor arbejdsgange, systemer og processer med fordel kan optimeres, herunder fx gennem øget brug af projektorganisering.

Nogle af de opgaver, der ligger først for, vil være udvikling og optimering af et dokument- og sagsstyringssystem samt en gennemgang af mulighederne for at professionalisere sekretariatets arbejde med udbud og indkøb af ydelser fra eksterne leverandører.

Naturfonden ønsker over de kommende år at udvikle nye finansieringsmodeller, som kan understøtte et samfundsmæssigt fokus på omstillingen af det danske landskab, så vi får mere og bedre natur. Det vil være et plus, hvis sekretariatschefen har vilje og evne til at bistå direktøren og bestyrelsen i dette udviklingsarbejde.

Faktaboks

Titel:	Sekretariatschef
Ansvarsområde og funktion:	Ansvarlig for effektiv og professionel administrativ understøttelse af fondens aktiviteter. Der er pt. ikke knyttet personaleansvar til stillingen, men det kan komme på tale på et senere tidspunkt.
Løn og ansættelsesvilkår:	Løn og ansættelsesvilkår svarende til en tilsvarende stilling i staten, jf. Lov om Den Danske Naturfond.
Reference:	Sekretariatschefen refererer til Naturfondens direktør, Flemming Nielsen

Personprofil

Naturfond forventer, at du som ny sekretariatschef har nedenstående kompetencer.

De formelle kvalifikationskrav:

- Relevant videregående uddannelse
- Erfaring med økonomistyring og gerne bred erfaring med andre administrative discipliner (it, indkøb og udbud, dokumenthåndtering, leverandørstyring, sekretariatsbetjening mv) og med projektorganisering.

Det vil blive betragtet som en fordel, hvis du har kendskab til økonomistyring, fonds- eller foreningsverdenen og erfaring med bestyrelsesbetjening.

Kendskab til offentlig forvaltning og til det grønne område vil ligeledes blive betragtet som fordele.

De mere personlige kompetencekrav:

- Analytisk stærk
- Trives godt med at arbejde selvstændigt og struktureret
- Lyst til at bidrage positivt til stemning og sammenhængskraft på en lille arbejdsplads med uformel omgangstone

Ansættelsesproces

Naturfonden har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen. Ansættelsesudvalget består af:

- Flemming Nielsen, direktør (fmd.)
- Jonas Harild, medarbejderrepræsentant

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside: www.genitor.dk. Ansøgningsfristen er den 14. juni 2026.

Vi gennemfører to samtalerunder. Første samtalerunde afvikles den 19. juni, og anden samtalerunde afvikles den 25. juni.

Mellem de to samtalerunder gennemfører Genitor et testforløb og indhenter referencer.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede. Testen tages online og tager 30-40 minutter.
- den kognitive test IST-Screening, der er en nuanceret test til vurdering af generel intelligens. Testen tages i Genitor og tager ca. 30 minutter.
- en opfølgende testsamtale på 1,5 time i Genitor, hvor vi med udgangspunkt i personlighedstesten og den kognitive test drøfter dine kompetencer i forhold til den foranstående personprofil, og hvor du får en mundtlig feedback fra konsulenten.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Vi udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet og referencetagningen. Vurderingen indeholder:

- resultaterne fra personlighedstesten og den kognitive test
- en vurdering af dine kompetencer i forhold til personprofilen
- en generel vurdering af din ledelsesadfærd
- en specifik vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og svagheder i forhold til det konkrete job
- en konklusion vedrørende match.

Vi sender vurderingen til dig forud for anden samtalerunde, hvor du får mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for ansættelsesudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Ved anden samtalerunde kan du blive præsenteret for en caseopgave.

Vi forventer, at der træffes ansættelsesbeslutning umiddelbart efter anden samtalerunde, og at tiltrædelse kan ske den 1. august 2026.

Yderligere information

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte direktør Flemming Nielsen på tlf. 2466 1362 eller partner i Genitor Hanne Kristensen på tlf. 2511 7137 eller hkr@genitor.dk.

Hvis du ønsker en fortrolig drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Hanne. Alle henvendelser behandles fortroligt.