

PROFIL

ADMINISTRATIONS- OG DIGITALISERINGSCEF



Børnehjælpsdagen
– styrker børn og unge hver dag

BØRNEHJÆLPSDAGEN Prags Boulevard 49E, opgang 10, 4. sal, 2300 København S

1. Børnehjælpsdagen

Børnehjælpsdagen er en velgørende børneorganisation, der siden 1904 har opbygget erfaring i at styrke livskvalitet, fællesskaber og muligheder for børn og unge, der er eller har været i anbringelse. Året rundt arbejder vi for at give børn og unge samt deres netværk og familier adgang til relationer, traditioner og oplevelser, der skaber livsglæde, livsmod og håb for fremtiden. Det gør vi gennem en bred vifte af indsatser, aktiviteter og forløb i hele Danmark – julefester, sommertræf, endagsaktiviteter, ferielejre, længevarende forløb og uddelinger til drømme og computere.

På tværs gælder det, at vi møder anbragte børn og unge med åbenhed, forventninger, empati og en tro på, at de kan lykkes.

Vi arbejder værdibaseret. Engagement, troværdighed, respekt og empati er kerneværdier for os. De afspejler både vores måde at møde børn og unge og vores måde at møde hinanden og vores omverden. De er udviklet af og videreudvikles af vores medarbejdere.

Engagement

- Vores engagement er drivkraften bag alt vores arbejde.
- Vores engagement er det, som vores børn og samarbejdspartnere mødes med og smittes af. Vores engagement gør, at vi altid tager børnenes parti.
- Vores engagement gør, at vi er nysgerrige efter at vide, hvordan vi kan gøre tingene bedre og udvikle os.

Troværdighed

- Vi møder alle med en åben og oprigtig tilgang, samtidig med, at vi aldrig går på kompromis med formålet.
- Vi løser vores opgaver professionelt med udgangspunkt i erfaring, fakta og evidens.
- Børn, kolleger og samarbejdspartnere kan regne med os.
- Vi har altid en tæt dialog med vores målgruppe og samarbejdspartnere for at sikre tilfredshed, høj kvalitet og afstemme forventninger.
- Vi skaber tillidsfulde relationer og rummer at tale om de svære ting i livet.

Respekt

- Vi har respekt for alle, deres værdi og situation.
- Vi handler loyalt og udstiller aldrig de børn og unge, som vi arbejder for.
- Vi er altid åbne over for andres synspunkter. Vi lytter især til børnene og de unge og lader dem komme til orde.

Empati

- Vi har stor empati med de børn og unge, som vi støtter og styrker. Og vi lever os som kolleger ind i hinandens

- Vi arbejder ud fra en positiv grundholdning, der tager udgangspunkt i børnenes såvel som kollegers eller samarbejdspartneres potentialer og ressourcer.
- Vi er i øjenhøjde med alle, vi arbejder for og med. Vi møder børnene og de unge med forståelse og nærvær.

2. Situationen og strategien

Børnehjælpsdagen er i en spændende tid, hvor vi vokser, vi når ud til flere børn og unge og vi forbedrer, strukturerer, professionaliserer og strømliner organisationen, arbejdsgange og datafundament.

Vores Strategi for 2025-2028 er baseret på følgende vision:

Alle anbragte børn og unge får en barndom og ungdom med fællesskab og kærlig opbakning, der giver forudsætninger og indre styrke til at skabe sig et godt liv.

Derfor er vores ambition, at Børnehjælpsdagen bliver

- **En naturlig del af alle anbragte børns og unges liv;** Vi vil have relevante tilbud til hele målgruppen i hele landet, helt til voksenlivet.
- **En samlende civilsamfundsaktør;** Vi deler indsigt, bygger bro, samler og mobiliserer mest mulig medmenneskelighed i anbragte børns liv.
- **Et fællesskab og heppekor, alle danskere kan bidrage til;** Alle danskere skal møde os, vores målgruppe og kunne bidrage til sagen.
- **En professionel, kærlig og bæredygtig organisation;** Vi samler de bedste kræfter og skaber stærke resultater i fællesskab.

Vi er sammen om at lykkes med strategien, men som administrations- og digitaliseringschef får du et særligt ansvar i forhold til ambitionen om at skabe en professionel, kærlig og bæredygtig organisation, der kan danne fundament for at vi lykkes med resten af strategiens ambitioner. Dette indebærer blandt andet at kunne aktivere digitale muligheder i at automatisere og understøtte arbejdsgange på sekretariatet.

Med udgangspunkt i strategien og de fire kampe, er der igangsat diverse udviklingsprocesser, herunder inden for digitalisering, GDPR, brand, lotteri, organisationsudvikling samt en veloverstået flytning sidste år. Det betyder, at der over det næste år vil være nye tiltag, systemer og arbejdsgange, der skal implementeres.

I forbindelse med den igangværende organisationsudviklingsproces og i takt med at vi er vokset, blev der i juni 2026 indført en egentlig afdelingsstruktur.

Vi er i fuld gang med et digitaliseringsprojekt, som blandt andet indebærer et nyt CRM-system, der er under udvikling og forventes live i marts 2027, nye processer for IT og IT-support samt en generel digitalisering af vores arbejdsgange og relevant brug af AI.

Der opsættes mål for året, der følger Børnehjælpsdagens regnskabsår (Børnehjælpsdagen har forskudt regnskabsår: 1. april-31. marts).

Sidste år var fokus i høj grad på foranalyse og fælles udvikling. I år har målene for 26/27 derfor stort fokus på god og grundig implementering, mærke værdi samt fortsat læring og tilpasning.

De konkrete mål for ambitionen om bæredygtig organisation i 26/27, er:

Udvikle arbejdsgange og bevare arbejdsfællesskab

- Implementere ny organisering samt udvikle roller og arbejdsgange i og mellem afdelinger.
- Have fokus på at bevare fleksibilitet og det store gode arbejdsfællesskab.

Strømlinet GDPR

- Klare arbejdsgange, tydeligt ansvar samt løbende dialog og service på GDPR-området implementeret.

Høste de første frugter af digital transformation og afklare de næste bedste skridt

- Gå fra implementering til drift og forankring af digital transformation, hvor vi høster gevinsterne af de igangsatte initiativer og sikrer, at AI anvendes aktivt i hverdagen til at styrke effektivitet, kvalitet og beslutningsstøtte på tværs af organisationen og systemer.

Der vil være god mulighed for at have indflydelse på målene for 27/28.

3. Organisationen

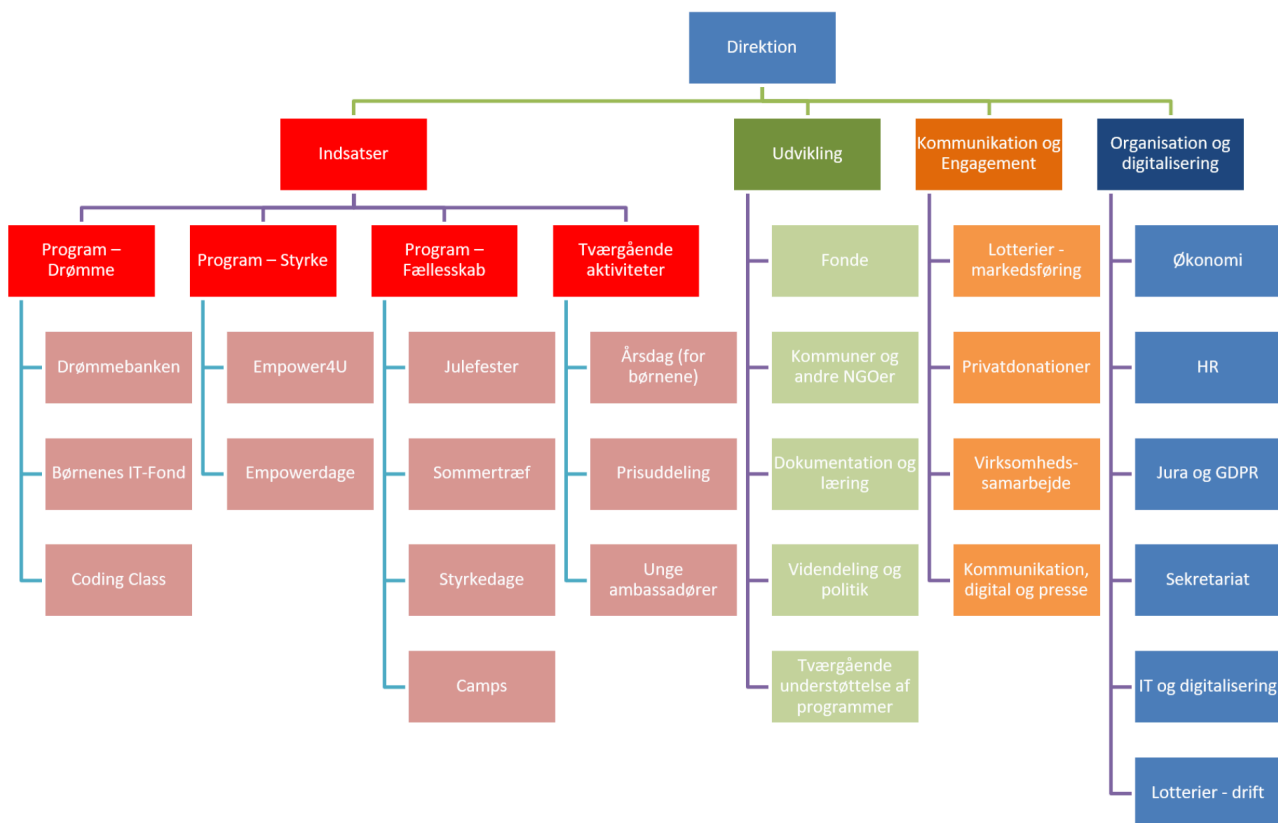
Børnehjælpsdages øverste ledelse er bestyrelsen. Bestyrelsen består af 6-10 frivillige medlemmer inkl. bestyrelsesleder og næstformand. De bidrager hver især ind med forskellige kompetencer, der styrker den strategiske retning. Børnehjælpsdagens direktør, Sofie Hugo, er udpeget af bestyrelsen og har ansvaret for den daglige ledelse og udvikling af organisationen.

Sekretariatet beskæftiger i alt 28 medarbejdere herunder fastansatte, flexansatte, studentermedhjælpere og praktikanter. Sekretariatet er delt op i 4 afdelinger, hhv. Kommunikation & Engagement, Udvikling, Indsatser og Organisation & Digitalisering.

Børnehjælpsdagens arbejde bakkes yderligere op af en række kendte ambassadører samt et netværk af unge ambassadører, der alle er nuværende eller tidligere har været anbragt.

Den nye organisationsstruktur

Der blev d. 1. juni implementeret en ny organisationsstruktur, hvor tidligere teams blev samlet i egentlige afdelinger og der blev etableret en chefgruppe. Ved siden af sin ledelsesopgave for afdelingen og de strategiske ambitioner og mål på ens eget område, får man også en vigtig rolle i at etablere et godt samarbejde i ledelsen generelt.



4. Organisation og digitalisering

Som administrations- og digitaliseringschef bliver man chef for afdelingen Organisation og digitalisering. Afdelingen består af 4 medarbejdere, herunder en jurist/administrativ medarbejder (deltid), en erfaren seniorkonsulent for lotteri og administration, en ledelseskonsulent med ansvar for ledelsesunderstøttelse, HR og Office Management (som skal på barsel i 2027), en serviceassistent (deltid). Derudover er det en fast tilknyttet økonomikonsulent, der er her ca. en dag om ugen. Det er en selvstændig afdeling, som har selvstændigt ansvar for hver deres område. Man vil selv indgå i opgaveløsningen og især få en væsentlig rolle i opgaver inden for digitalisering og systemunderstøttelse.

Administrations- og digitaliseringschefen referer til direktøren og indgår i Børnehjælpsdagens nyetablerede chefgruppe sammen med direktøren, udviklingschefen og kommunikations- og engagementschefen. Man vil desuden ofte være involveret i samarbejdet med Børnehjælpsdagens bestyrelse. Der har ikke været en egentlig samlet chef for afdelingen endnu, da den forhenværende chef af hensyn til det omfattende digitaliseringsprojekt ikke nåede at få overdraget den fulde ledelsesopgave før hun stoppede (af personlige årsager). Så stillingen er på nogle måder både etableret og ny.

Afdelingen er en essentiel brik i at professionalisere organisationen, strømline og optimere processer og skabe arbejdsgange, der danner grobund for en bæredygtig organisation. Afdelingen og de tilknyttede medarbejdere er ansvarlige for i samarbejde at skabe et organisatorisk fundament, som kan understøtte den vækst vi er i.

Afdelingen har følgende ansvarsområder:

- Digital transformation, IT-strategi og drift, CRM og dataplatforme, AI, GDPR og compliance og Informationssikkerhed og skabe et digitalt fundament, som samlet set understøtter en bæredygtig og robust organisation.
- Administration, organisationsudvikling og understøttelse af kontorets drift.
- HR og jura

Vi er en målrettet organisation, hvor både fællesskabet og den enkelte tager ansvar for, at vi lykkes. Selvom vi er lille i størrelse, er vores ambitionsniveau stort og den kombination giver os mulighed for at omsætte nye idéer til virkelighed hurtigt, effektivt og godt. Og så bruger vi organisationens værdier engagement, respekt, empati og troværdighed som vores kompas. Det er den arbejdsplads, man som en del af afdelingen skal være med til at understøtte. Man får en helt afgørende rolle som spillende træner, stort selvstændigt mandat og tæt samarbejde med direktør og bestyrelse om Børnehjælpsdagens administration, digitalisering og organisationsdrift.

5. Økonomi

Børnehjælpsdagens økonomi er kendetegnet ved en sund og ansvarlig drift men også knappe ressourcer. Vi har et princip om sparsommelighed og fokus på gennemsigtighed, langsigtet planlægning og effektiv anvendelse af midler. Organisationen har over de seneste år oparbejdet en stabil økonomisk base, der primært består af indtægter fra lotterier, offentlige tilskud, fonde og donationer og samarbejde med kommuner, men der er fortsat behov for at styrke indtjening og skabe et mere bæredygtigt økonomisk fundament for organisationens langsigtede virke og skalering.

Der arbejdes struktureret med budgettering, opfølgning og rapportering, og økonomistyringen understøtter både den daglige drift og organisationens strategiske udvikling. Økonomien forvaltes med respekt for formålet og med høj opmærksomhed på, at ressourcerne anvendes bedst muligt til gavn for børn og familier.

Børnehjælpsdagen er i økonomisk vækst, og det forventes, at omsætningen fortsat stiger over de kommende år. Se regnskaber og ledelsesberetninger på www.bhd.dk.

6. Ansvarsområder og opgaver

Afdelingen er dækket godt ind med fagligheder inden for HR, GDPR, lotteri og økonomi. Vi leder derfor efter en administrations- og digitaliseringschef som har sine spidskompetencer inden for digitalisering, og det vil være inden for dette område man vil bruge størstedelen af sin tid. Man får god mulighed for have indflydelse og sætte sit aftryk.

Som administrations- og digitaliseringschef har du følgende ansvarsområder og opgaver:

- Ansvar for at opbygge et effektivt og bæredygtigt fundament og velfungerende administrative og fysiske rammer, som kan understøtte organisationen og den vækst vi er i.

- Ansvar for at udvikle driften og sikre en stabil og rolig drift – og herunder sikre gode, holdbare løsninger så organisationen og rammerne fungerer godt i hverdagen.
- Ansvar for Børnehjælpsdagens digitale fundament, herunder digitaliseringsstrategi, automatiseringsmuligheder, AI- strategi, prioritering af projekter, etc.
- Man behøver ikke være IT-specialist selv, men vil have ansvar for kontakt og samarbejde med IT-leverandører og sikre opfølgning på leverancer.
- Ansvar for at fastholde et højt compliance-niveau (GDPR/informationssikkerhed) i tæt samarbejde med afdelingens jurist – herunder sikre politikker, procedurer og beredskab herfor.
- System- og driftsansvar for Børnehjælpsdagens CRM-system, herunder ansvar for løbende datakvalitet, vask af dubletter samt godkendelse af tilpasninger og arbejdsgange.
- Fuldt ledelses- og budgetansvar i afdelingen for organisation og digitalisering samt fuldt mandat over den strategiske og daglige ledelse af afdelingen samt mulighed for at tænke i nye, kreative løsninger for at frigive ressourcer i afdelingen ved brug af digitale løsninger.
- At skabe og vedligeholde konstruktivt samarbejde med de øvrige afdelinger, chefkollegaer og direktøren i Børnehjælpsdagen samt eksterne samarbejdspartnere.
- Håndtere nye opgaver der opstår ifbm. driften af lotteriet.
- Ansvar for at byde ind i chefgruppen med ro, overblik og blik for drift og løsninger i praksis.
- At prioritere i mulighederne og med stor forståelse for rækkefølgen af opgaver, sikre at programmerne og forretningen bliver understøttet bedst muligt i at kunne levere.

7. Succeskriterier

Efter 3 måneder forventes administrations- og digitaliseringschefen at være integreret i rollen. Derudover forventes det, at du har:

- skabt dig et klart overblik over afdelingens aktiviteter, kompetencer, arbejdsgange og ansvarsområder samt over organisationens vigtigste IT-systemer, leverandører, kontrakter, risici og igangværende projekter og har påbegyndt en kortlægning af optimeringsmuligheder.
- Skabt tillid og opbygget gode relationer til medarbejderne i afdelingen.
- Været med til at rekruttere en barselsvikar
- Dannet dig et overblik over det udrullede CRM-system og lagt en plan for den videre udvikling heraf.
- Involveret i test af AI-løsninger
- Udarbejdet mål for år 27-28 inden for ambitionen bæredygtig organisation

Efter 6 måneder har du:

- Begyndt at skabe gavn af CRM-systemet og taget læring videre til den fortsatte udvikling
- Udarbejdet organisationens AI-strategi og politik og har indledt medarbejdernes brug af AI
- Bragt din ledelseserfaring relevant i spil og budt konstruktivt ind i chefgruppen
- Nået et godt stykke ifbm. at opfylde de opsatte mål for året

Efter 12 måneder har du:

- Automatiseret en væsentlig del af organisationens administrative processer
- Vurderet arbejdsdeling i afdelingen og lavet potentielle forbedringer
- Evt. tilegnet dig nye kompetencer inden for afdelingens område
- Nået dine mål for året og udviklet mål for det kommende år

Succeskriterier udvikles løbende i fællesskab med afdelingen, ledelsen og bestyrelsen, og du vil selv få rig mulighed for at definere de rette succeskriterier for dit og afdelingens arbejde.

8. Erhvervserfaring

Vores administrations- og digitaliseringschef forventes at have følgende erfaringer:

- **Strategisk ledelse og eksekvering:** Flere års ledelseserfaring med dokumenterede resultater inden for strategiudvikling, implementering og organisationsudvikling. Evne til at sætte en klar retning, skabe følgeskab og omsætte strategiske ambitioner til konkrete prioriteringer, initiativer og resultater. Erfaring med at lede en funktion med ansvar for både drift, udvikling og organisatorisk forankring.
- **Organisationsudvikling og effektiv drift:** Solid erfaring med at udvikle og optimere organisationer, arbejdsgange og administrative processer, gerne fra en mindre organisation med begrænsede ressourcer. Evne til at skabe struktur, overblik og fremdrift, prioritere skarpt og pragmatisk samt sikre, at ressourcerne anvendes dér, hvor de skaber størst værdi for organisationen og dens medarbejdere.
- **Digital transformation og strategisk datastyring:** Dokumenterede resultater med digital transformation, digitaliseringsstrategier, leverandørstyring og datastyring. Erfaring med at sikre velfungerende CRM-løsninger, høj datakvalitet og en hensigtsmæssig datastruktur samt skabe organisatorisk forankring og en stærk datakultur. Forståelse for, hvordan teknologi og data kan understøtte organisationens strategi, beslutningsgrundlag og daglige opgaveløsning. Erfaring med og interesse for digitale værktøjer som Microsoft Dynamics, Copilot og eventuelt Claude.
- **Governance, risikostyring og compliance:** Erfaring med at etablere og forankre politikker, procedurer, risikovurderinger og beredskab samt sikre efterlevelse af GDPR og krav til datasikkerhed. Evne til at omsætte lovgivning og sikkerhedskrav til klare, proportionale og anvendelige rammer, der balancerer compliance, risikostyring, brugervenlighed og organisationens reelle behov.
- **Organisations- og sektorkendskab:** Bred organisatorisk forståelse og gerne erfaring fra forskellige sektorer. Erfaring fra NGO- eller frivilligområdet på et højt niveau samt forståelse for NGO'ers økonomiske vilkår, interessentlandskaber og særlige organisatoriske rammer er en fordel.

9. Personlige kompetencer og motivation

Vi leder efter en profil, der hviler i sin faglighed og ledelsesopgave og kan bidrage til ro og tryghed i de forandringsprocesser alle kommer til at gå igennem, når vi vokser, og der etableres nye arbejdsgange og systemer.

Du skal forstå at holde ting enkle og håndterbare, og du skal kunne stille ting i kø og sikre fokus på first things first. I chefgruppen skal du indtage rollen som drifter i en gruppe med stærke udviklingskræfter og forretningsstrategiske kompetencer. I afdelingen skal du med begrænset tid kunne uddelegere, lede og skabe sammenhæng for medarbejdere, der har meget forskellige profiler og baggrunde men alle tager et stort selvstændigt ansvar for deres områder og organisationen som hele. For alle skal du være en hjælpsom, handlingsorienteret og venlig go-to, som skaber tillid og tryghed omkring dig.

Vores administrations- og digitaliseringschef forventes derudover at have en ledelsesstil og personlige kompetencer, som afspejler, at du er:

- drevet af at forbedre, bygge op, drive og skabe både resultater her og nu og mere langsigtede, bæredygtige forandringer
- Ansvarsfuld og du værdsætter at skabe tydelige resultater i samarbejdet med din afdeling og chefkollegaer
- en retningssætter, der effektivt kan analysere, træffe valg og kommunikere tydelig retning, skabe motivation, prioritere og træffe beslutninger – også når de er svære
- en ordentlig og tillidsfuld leder der kan bidrage til fællesskabet både i afdelingen og på hele sekretariatet
- venlig, hjælpsom, fællesskabsorienteret, samarbejdende og opsøgende på gode relationer
- klar til selv at indgå i en eksekverende rolle. Chefer (og direktør) indgår selv i driften
- strategisk tænkende og kan planlægge på både kort og lang sigt, så der sikres de rette prioriteter af midler og ressourcer
- er positiv og ser muligheder frem for begrænsninger – og trives med at være i en mindre og agil organisation.
- er både optaget af mennesker og systemer og byder ind med ro og positivitet.

10. Ansættelsesvilkår

Stillingen er som udgangspunkt 37 timer og uden øvre arbejdstid. Vi er dog ikke lønførende, så vi kan dog være fleksible omkring andre vilkår, fx timeantal, hvis man er den rette kandidat.

Arbejdsstedet er Børnehjælpsdagens sekretariat på Prags Boulevard 49E, opgang 10, 4. th., 2300 København S. Fysisk tilstedeværelse er en høj prioritet for chefer generelt i Børnehjælpsdagen og især som nyttilkommen, men hjemmearbejde er muligt i et vist omfang.

Derudover bliver man omfattet af Børnehjælpsdagens fælles vilkår:

- Pensionen udgør 15 % hvoraf de 10 % er arbejdsgiverbetalt og de 5 % betales af den ansatte.
- 5 feriedage
- 5 faste fridage (23/12, 24/12, 31/12, fredag efter kr. Himmelfartsdag, grundlovsdag)

- 1½ procent ferietillæg
- Årlig lønsamtale

11. Ansættelsesproces

Ansættelsesudvalg

- Bestyrelsesmedlem og økonomikonsulent, Pia Valentin
- Direktør, Sofie Hugo
- Kommunikations- og engagementschef, Anette Thorup
- Udviklingschef, Signe Groth Andersson
- Ledelseskonsulent, Josefine Rønn

Kontakt

Partner i Hello Talent, Morten Al-Neaimy Skov på 60 58 53 51

Partner i Hello Talent, Magnus Stawicki Blak på 50 50 30 59

Tidsplan

- Ansøgningsfrist d. 25. november
- 1. samtale d. 4. december
- Case og testforløb fra 5.-13. december
- 2. samtale d. 14. december
- Ansættelsesstart d. 1. februar 2027