Ældre Sagen søger en administrativ koordinator til medlemstilbud

Ældre Sagen arbejder for at hjælpe flest muligt med at leve et godt liv – hele livet. Det gælder både dem, der er ældre i dag, og de kommende generationer. Ældre Sagen har medlemmer i et bredt aldersspænd og dermed også medlemmer i mange forskellige livsfaser. I Ældre Sagen udvikler vi kontinuerligt indsatser, der passer til de behov og forventninger, som de forskellige grupper af medlemmer har.
Medlemmer af Ældre Sagen opnår adgang til en bred vifte af tilbud og fordele hos vores godt 700 tilbudspartnere. Via langvarige samarbejder med disse kan vi tilbyde vores medlemmer alt fra enkle rabatmuligheder over oplevelser og rejser til særligt udviklede produkttilbud. Tilbuddene vises i vores 5 årlige tilbudsblade, på vores hjemmeside, i vores tilbuds-app og vores e-mailbaserede nyhedsbreve.

Om stillingen

Du bliver en del af vores tilbudsteam på 7 personer, der hører hjemme i Ældre Sagens Marketingafdeling. Det er en nyoprettet stilling, og du vil referere til partnerchefen i tilbudsteamet. Der vil være en del administration og koordinering mellem eksterne samarbejdspartnere og gode kollegaer. Der er travlt i teamet, og vi udvikler hele tiden nye gode medlemstilbud, så du skal hjælpe kollegaerne i hverdagen med administrative opgaver. Du vil være med til at udvikle stillingen, i takt med opgaverne skal løses. Vi arbejder i Office 365 og BC (Navision).
Arbejdsopgaverne vil i overskrifter bestå af:
•Svare og løse medlemshenvendelserpå telefon og e-mail
•Oprette tilbud på vores hjemmeside og i vores app
•Løbende tjekke vores tilbudssite for rettelser
•Opsætte ”Kulturen” i TILBUDsbladet, som er en oversigt over udvalgte kulturtilbud
•Koordinering af foredragstilbud m.m. til vores lokalafdelinger
•Korrekturlæsning af annoncer

Om dig

Du har en administrativ uddannelse og gerne kontorerfaring ift. arbejdsopgaverne. Du er struktureret og målrettet, og du har erfaring med at engagere kollegaer og andre interessenter og god til at følge aftaler til dørs. Du er samtidig stærk til at styre opgaver i forhold til tidsplan og nyder at koordinere mellem flere interessenter og opgaver. Du er en der befinder sig godt i rutineopgaver og kan sikre eksekvering af aktiviteter med en stærk sans for detaljerne. Du har gode mundtlige og skriftlige kompetencer. Har du erfaring med Sitecore eller andre CMS-systemer, vil det være en fordel.

Vi tilbyder

En spændende stilling på 30 timer fordelt på fire dage ugentligt som vi ønsker er på følgende dage, mandag, onsdag, torsdag og fredag. Du vil blive en del af engagerede og motiverede kolleger på tværs af Ældre Sagen, som alle sætter en ære i at gøre en forskel i den gode sags tjeneste. Vi har det sjovt imens, og stemningen er uformel og imødekommende.
Arbejdssted er hos Landsforeningen Ældre Sagen i Snorresgade 17-19, København S.
Tiltrædelse ønskes pr. 1. februar 2027

Information og ansøgning

Du kan læse mere om Ældre Sagen på www.aeldresagen.dk.
Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte partnerchef Peter Rindom på telefon 4025 3373 eller mail pr@aeldresagen.dk
Ansøgning og CV, bilagt eksamensbeviser og evt. anbefalinger skal modtages via vores

rekrutteringssystem.
Søg stillingen via ”Ansøg” nederst på siden.
Vi skal have din ansøgning **senest den 15. november 2026.**
Vi forventer at afholde første ansættelsessamtaler i uge 47 – 2026 og anden ansættelsessamtaler i uge 49 den 30. november 2026.
Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen uanset køn, alder og etnisk tilhørsforhold.
Ældre Sagen kæmper for et samfund, hvor alle kan leve et godt og langt liv. Det gør vi via vores arbejde med viden og holdning på samfundsniveau, via rådgivning, et stort frivilligt arbejde, medlemsarrangementer og andre tiltag. Værdierne i vores arbejde er nærvær, indsigt og handlekraft. Vi er en almennyttig organisation og neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende. Vi har over 1.100.000 medlemmer, 215 lokalafdelinger, over 21.000 frivillige samt et sekretariat med ca. 180 medarbejdere.