

Administrativ konsulent søges til Danske Tale Høre Syns Institutioner i Danmark

Foreningen Danske Tale Høre Syns-institutioner (DTHS) søger pr.1.1.2026 en engageret og struktureret konsulent ca. 15 timer ugentligt afhængig af ansøgerprofil og nærmere aftale.

Konsulenten skal understøtte DTHS' forretningsudvalg (FU) ift. administrative opgaver, og i tæt samarbejde med formand og FU bidrage til den fortsatte faglige og organisatoriske udvikling af foreningen.

Om DTHS

DTHS er en landsdækkende paraplyorganisation af institutioner, der leverer specialpædagogiske og rehabiliterende indsatser for personer med nedsat funktionsevne på det kommunikative område.

DTHS understøtter bl.a. formidling af faglig viden til eksterne aktører samt videndeling og -udvikling blandt DTHS institutionernes landsdækkende faglige netværk.

Du kan læse mere om DTHS her: [DTHS.dk · Danske Tale- Høre- og Synsinstitutioner](https://dths.dk).

Om stillingen

Du vil få en central rolle i den daglige administration af DTHS, og være en tæt sparringspartner for forretningsudvalget med fokus på koordinering, kommunikation og strategisk understøttelse.

Dine primære opgaver vil være:

- Betjening og understøttelse af formanden og FU, herunder udvikling dagsordner, referater, udkast til høringsvar mv.
- Administrative opgaver og sekretærfunktion med blik for interne og eksterne forhold, der påvirker DTHS
- Vedligeholdelse og udvikling af DTHS' hjemmeside og kommunikationskanaler
- Koordinering af DTHS faglige netværk og understøttelse af faglige rammer og principper

Vi søger dig, der:

- Har stærke administrative kompetencer og erfaring med administrative funktioner
- Har kendskab til DTHS' målgrupper, fagområder og organisering eller har erfaring fra tilsvarende område
- Er god til at samarbejde og skabe relationer – både internt og eksternt

- Har blik for politiske og styringsmæssige dagsordener med særligt fokus på specialundervisning og rehabilitering
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret

Kendskab til DTHS' organisering, målgrupper og fagområder er en fordel, men ikke et krav – vi lægger vægt på kemi og evnen til at sætte sig ind i opgaven.

DTHS har veletablerede faglige rammer og netværk, som stillingen gerne skal understøtte, og samtidig gerne bidrage til med nye perspektiver og inspiration.

Vi tilbyder:

- En meningsfuld rolle i en organisation med stor faglig tyngde og stærke netværk
- Et tæt samarbejde med FU og øvrige aktører i DTHS
- Fleksibilitet og mulighed for at præge konsulentfunktionen
- En arbejdsplads med fokus på udvikling og samarbejde

Nærmere information:

Har du spørgsmål kan du kontakte Formand Dorte With 70 25 04 22 eller Næstformand Kathrine Anderskou 20283136. Du kan også skrive til nuværende konsulent Jan Hoedt på mail: konsulent@dths.dk

Arbejdssted:

Opgaven løses, medmindre andet aftales, med fast hjemmearbejdsplads. Dog kan der være behov for deltagelse i fysiske møder forskellige steder i Danmark ca. 1 gang månedligt.

Ikrafttrædelse:

Åremålsaftale – forventet 2 år med evt. mulighed for forlængelse - med virkning pr. 1.1.2026.

15 timer ugentligt afhængig af ansøgerprofil og nærmere aftale

Konsulenten honoreres efter aftale

Din ansøgning

Ansøgningsfrist fredag d.14.november 2025 kl. 12.00.

Ansøgning sendes til Formand for DTHS Dorte With wdo@aarhus.dk – skriv gerne "Ansøgning DTHS" i mailens emnefelt.

Samtaler afholdes fredag d. 21. november 2025 i Aarhus og med deltagelse af DTHS' forretningsudvalg. Der er afsat ca. 30 min. til samtalen.

Vi gør opmærksom på, at du ved fremsendelse af din ansøgning samtykker i, at vi må opbevare denne og dokumenter fremsendt i tilknytning til denne, i perioden minimum til ansættelse har fundet sted og maksimalt i en periode på seks måneder efter modtagelse.