ØKOLOGISK SAMSØ

02.11.2026

Jobopslag:

Administrativ medarbejder til Økologisk Samsø A/S (15-25 timer/uge)

Har du lyst til at blive en del af et levende og mangfoldigt fællesskab drevet af at fremme økologi, lokalsamfund og lokal fødevareproduktion, der giver mening?

Hos Økologisk Samsø A/S arbejder vi bl.a. via fælles ejerskab af jorden, for at fremme en bæredygtig udvikling på Samsø gennem projekter, samarbejder og aktiviteter, der styrker økologien, lokalsamfundet og den næste generation af økologiske fødevareproducenter.

Vores erfarne administrative medarbejder ønsker at trappe ned i tid, og vi søger derfor en administrativ medarbejder, som kan overtage en række centrale opgaver i organisationen.

Om stillingen

Stillingen er på 15-25 timer om ugen, afhængigt af dine kvalifikationer og ønsker. Du bliver en vigtig del af en mindre organisation med flere forskellige samarbejdsflader, hvor du både understøtter den daglige drift i vores lille non-profit aktieselskab og bidrager til gennemførelsen af projekter og aktiviteter.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Daglig administration og håndtering af e-mails
- Betaling af regninger og forberedelse af bogføringsmateriale til e-conomic
- Administration i forbindelse med aktietegninger og ajourføring af ejerbog
- Projektadministration og afrapportering af EU-projekter
- Forberedelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
- Praktisk og administrativ støtte til aktiviteter, møder og arrangementer i samarbejde med Foreningen Økologisk Samsø
- Diverse ad hoc-opgaver i en organisation med mange forskellige aktiviteter

Arbejdet planlægges i tæt samarbejde med direktøren, men vi lægger vægt på, at du kan arbejde selvstændigt, skabe overblik og strukturere dine egne opgaver.

Vi søger dig, som

- Trives med og har erfaring med administrative arbejdsopgaver
- Har regnskabsforståelse og gerne erfaring med bogføring i e-conomic

- Har solide Excel-kompetencer
- Arbejder systematisk og har sans for detaljer
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar

Du behøver ikke være ekspert i økologi, men det er vigtigt, at du er nysgerrig på området og motiveret af at bidrage til et meningsfuldt formål.

Vi tilbyder

- En alsidig stilling med stor grad af fleksibilitet
- Et engageret og værdibaseret arbejdsmiljø
- Mulighed for hjemmearbejde efter nærmere aftale
- Grundig introduktion og overlap med den nuværende medarbejder
- Mulighed for at blive en del af et lokalt netværk af ildsjæle, frivillige og samarbejdspartnere

Arbejdsstedet er som udgangspunkt vores kontor på Alstrup 2 på Samsø eller hjemmearbejde. Det er en fordel, hvis du bor på Samsø eller har mulighed for at være fysisk til stede på øen et par dage om ugen.

Løn: Efter aftale.

Ansøgning:

Sendes til info@oekologisksamsoe.dk

Ansøgningsfrist: 20. november, 2026

Tiltrædelse: Snarest muligt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Camilla Mikkelsen, direktør, tlf. 25 67 28 30
Knud Tybirk, bestyrelsesformand, tlf. 25 20 88 10

Vi glæder os til at høre fra dig.