



Stillingsopslag

Vi søger en ny General Manager til DBTA | Danish Business Travel Association.

DBTA er Danmarks førende professionelle netværks- og videns-organisation for Travel Management samt Meeting & Events. Foreningen rummer pt. 120 medlemmer, fordelt på indkøbere (Buyers) og leverandører (Suppliers).

Sammen skaber vi fremtidens bæredygtige rejser og møder. Gennem vores aktiviteter skaber vi et forum for netværk, vidensdeling og uddannelse og via partnerskab med GBTA | Global Business Travel Association og BT4Europe, sikrer vi at Danmark er stærkt repræsenteret nordisk, europæisk og globalt. Vi har fokus på erhvervsrejser, møder, bæredygtighed, teknik og distribution og andre branche relevante emner.

Foreningens medlemmer repræsenteres af en bestyrelse og en General Manager, med ansvar for foreningens aktiviteter.

Dine opgaver og ansvarsområder

Som General Manager har du ansvar for foreningens virke i stort og småt, at vi når vores mål, høres i debatten og får flere glade medlemmer.

- Daglig administrativ leder af netværket DBTA
- Du skal i samarbejde med bestyrelsen skabe en aktivitetsplan for året i henhold til den fastlagte strategi og løbende følge op på aktiviteterne.
- Du skal kontinuerligt planlægge, koordinere, invitere til og gennemføre planlagt aktiviteter og efterfølgende sikre, at der bliver fulgt op på disse
- Du bliver foreningens ansigt udadtil, både lokalt, nordisk og globalt – og i pressen
- I samarbejde med bestyrelsen skal du arbejde for at tiltrække nye medlemmer
- Planlægge og deltage i bestyrelsesmøder og generalforsamling, samt lave referat af disse
- Kommunikere med medlemmer og netværk via
 - Løbende opdatering af hjemmesiden og
 - Via LinkedIn og Facebook
- Løbende dialog og opfølgning med DBTAs partnere og sponsorer
- Du har ansvar for foreningens økonomi i samarbejde med ekstern bogholder og revisor
- Medlemsadministration og fakturering af kontingent m.m.
- Samarbejde med vores nordiske og europæiske netværk om fælles aktiviteter

Kvalifikationer:

- Erfaring med forretningsrejser, travel management og møder, gerne fra begge sider af bordet
- Gerne ledererfaring og/eller erfaring med projektledelse
- Gode kommunikationsevner på dansk og engelsk, både i tale og skrift og gerne skandinavisk i tale
- Erfaring med mødeledelse / facilitering
- Erfaring med planlægning og afholdelse af digitale møder, vedligehold af hjemmesider og sociale medier
- Erfaring med budget og regnskab

Personlige egenskaber:

- Evner at arbejde selvstændigt og drive processer fra start til slut
- Fleksibel med gode samarbejdsevner
- Evne til at motivere og skabe engagement
- God til at bygge netværk
- Løsningsorienteret og struktureret
- Proaktiv og nysgerrig
- Gennemslagskraft

Vi lægger stor vægt på dine personlige egenskaber og dit kendskab til branchen.

For den rette person, er der tale om et virkelig spændende job, som du selv vil have gode muligheder for at præge de næste mange år.

Send din ansøgning dbta@dbta.dk

Hvis du har spørgsmål til jobbet, så kontakt gerne Anne Mette Berg.

Ansøgningsfristen er mandag den 12. december kl. 12.00 og vi indkalder til samtaler hurtigst muligt og senest den 1. uge i januar.