

# Sekretariatschef til Den Danske Naturfond

Den Danske Naturfond har vokseværk og etablerer nu en ny stilling som sekretariatschef – et job med både mening og muligheder.

Naturfonden arbejder for at skabe mere og bedre natur i hele Danmark og er derfor en af de centrale spillere i den grønne omlægning af det danske landskab, som tager fart i disse år.

Som sekretariatschef får du ansvar for at sikre effektiv og professionel drift på tværs af økonomi, IT, compliance, dokumenthåndtering, HR og bestyrelsesbetjening. Du bliver en central sparringspartner for fondens direktør og får et stort råderum i en lille, flad organisation, hvor gode idéer hurtigt kan omsættes til handling.

Du kan læse den fulde [job- og personprofil \(pdf\)](#), hvor stillingen og de ønskede kvalifikationer og kompetencer er nærmere beskrevet.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til direktør Flemming Nielsen på tlf. 2466 1362 eller partner i Genitor Hanne Kristensen på tlf. 2511 7137.

Du kan søge stillingen via knappen nedenfor. Ansøgningsfristen er den 14. juni 2026. Tiltrædelse forventes den 1. august 2026.