

OPGAVE- OG PROFILBESKRIVELSE

CHEFKONSULENT / LEDELSESSTØTTE



REKRUTTERING



OUTPLACEMENT

EXECUTIVE SEARCH





1. KONTAKTOPLYSNINGER

1.1 VIRKSOMHED

Aalborg Zoo
Mølleparkvej 63
9000 Aalborg
Tlf. 9631 2929

1.2 KONTAKTPERSON

Thomas Kastrup-Larsen
Direktør, Aalborg Zoo
tkl@aalborgzoo.dk
Tlf. 4010 3760

1.3 CURIAS KONSULENTER

Torben Abildgaard
Managing Partner, Curia
ta@curia.dk
Tlf. 4061 7022

Lone Vestergaard
Chefkonsulent
lv@curia.dk
tlf. 2094 1653

1.4 AFTALEGRUNDLAG OG PROCES

Jf. samarbejdsaftale/ordrebekræftelse vedrørende rekruttering af Ledelsesunderstøttelse til Aalborg Zoo.



2. VIRKSOMHEDSBESKRIVELSE

2.1 OM AALBORG ZOO

Aalborg Zoo er en markant nordjysk kultur-, formidlings- og oplevelsesinstitution med en central placering i Aalborg. Organisationens mission er at formidle viden om dyr og natur gennem fascinerende oplevelser og samtidig bidrage til naturbevaring lokalt og globalt.

Aalborg Zoo arbejder med dyrevelfærd, formidling, forskning, bæredygtig drift og internationale bevaringsindsatser, og haven er samtidig en helårsattraktion med mange gæster, aktiviteter og kommercielle muligheder.

Aalborg Zoo står på et solidt fundament båret af høj faglighed, stærkt engagement og en tydelig samfundsopgave.

Organisationen er i udvikling, hvor forventningerne til gæsteoplevelser, kommerciel udvikling, digital kommunikation, bæredygtighed og professionel administrativ understøttelse er stigende.

2.2 STRATEGI I AALBORG ZOO

Aalborg Zoos strategiske retning tager afsæt i ambitionen om at være en attraktiv helårsattraktion, der skaber stærke oplevelser for et stigende antal gæster og samtidig er anerkendt for sin indsats inden for naturbevaring og bæredygtig udvikling.

Aalborg Zoo står over for en reorganisering der skal skabe bedre sammenhæng på tværs og en mere helhedsorienteret tilgang til både gæster, samarbejdspartnere og den interne drift.

I den følgende tid med en reorganiseret ledelsesstruktur skal der arbejdes mere målrettet med strategien for Aalborg Zoo.

2.3 KULTURELLE FORHOLD

Kulturen i Aalborg Zoo er præget af en stærk passion for dyr, natur, formidling og gæsteoplevelser. Organisation rummer mange forskellige fagligheder og medarbejdergrupper, som hver især bidrager med specialiseret viden, praktisk erfaring og et stort engagement i Zoos formål. Der er en tydelig faglig stolthed og et stærkt ønske om at skabe gode oplevelser for gæsterne, samtidig med at arbejdet med dyrevelfærd, naturbevaring og bæredygtighed fylder som et vigtigt fælles afsæt.

Hverdagen er kendetegnet ved sæsonudsving, højt aktivitetsniveau og mange samtidige opgaver, hvor der er behov for tæt koordinering på tværs af funktioner og fagområder. Kulturen er praksisnær og løsningsorienteret, og der lægges vægt på, at man hjælper hinanden, tager ansvar og finder løsninger i fællesskab – også når tempoet er højt.



Samtidig står Aalborg Zoo i en udviklingsfase, hvor der er behov for at styrke struktur, sammenhæng og professionalisering uden at miste den nærhed, fleksibilitet og dedikation, som kendetegner organisationen. Den kommende leder skal derfor kunne træde ind i en kultur med stor loyalitet og engagement og bidrage til at skabe tydelig retning, fælles prioriteringer og gode samarbejdsformer på tværs.

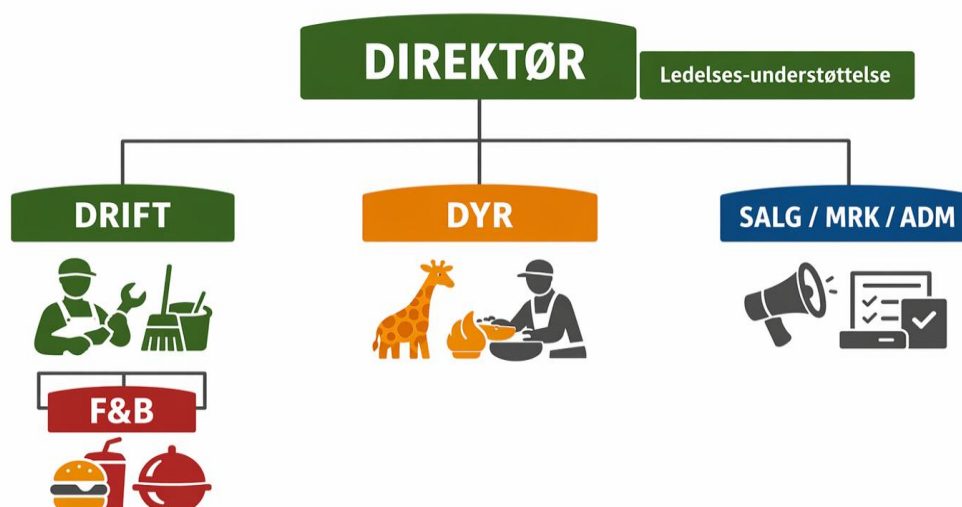
2.4 ORGANISATIONEN

Aalborg Zoo er en organisation med mange forskellige fagligheder, funktioner og driftsområder, som tilsammen skal sikre både en høj faglig kvalitet, attraktive gæsteoplevelser og en professionel daglig drift. Organisationen rummer blandt andet dyrefaglige funktioner, formidling, gæsteservice, salg og marketing, administration, drift, teknik, events og udviklingsopgaver. Det betyder, at hverdagen er præget af en bred opgaveportefølje, mange interne og eksterne samarbejdsflader og et behov for stærk koordinering på tværs.

Aalborg Zoo organiseres fremadrettet med tydeligere ledelsesområder og en slankere ledelsesstruktur, der skal skabe bedre sammenhæng mellem strategi, drift, kommerciel udvikling og administrative processer. Formålet er at styrke beslutningskraften, skabe klarere ansvarsfordeling og sikre, at organisationens mange aktiviteter bindes bedre sammen i en fælles retning. Den nye organisering skal samtidig understøtte en mere helhedsorienteret tilgang til gæster, medarbejdere, samarbejdspartnere, fundingmuligheder og den fortsatte udvikling af Aalborg Zoo som en moderne oplevelses- og formidlingsinstitution.

Den kommende ledelsesstøtte får en central placering i denne udvikling. I funktionen som ledelsesstøtte skal man bidrage til at skabe overblik, struktur og fremdrift omkring direktørens og ledelsens arbejde og fungere som et samlende bindeled mellem strategiske beslutninger, ledelsesmæssige prioriteringer og den praktiske opfølgning i organisationen. Det indebærer blandt andet at understøtte mødestrukturer, årshjul, beslutningsoplæg, opfølgning, tværgående processer og intern koordinering, så ledelsen får et stærkere fælles grundlag for at drive organisationen sikkert videre.

Den samlede organisation kommer til at se således ud:



2.5 AALBORG ZOO TILBYDER

Aalborg Zoo tilbyder en spændende og meningsfuld stilling tæt på direktion og ledelse i en markant nordjysk oplevelses-, kultur- og formidlingsinstitution med et tydeligt formål og stor lokal forankring.

Den kommende ledelsesstøtte får en central og tillidsfuld rolle i hverdagen omkring direktøren og den øvrige ledelse og får mulighed for at bidrage direkte til at skabe overblik, struktur og fremdrift i en organisation med mange samtidige opgaver og stor udviklingskraft.

Aalborg Zoo tilbyder samtidig et engageret arbejdsmiljø med dygtige medarbejdere og frivillige, hvor passionen for dyr, natur, formidling og gæsteoplevelser er et stærkt fælles afsæt.

3. JOBBESKRIVELSE

3.1 JOBTITEL OG ORGANISATORISK REFERENCE

Jobtitlen er Chefkonsulent/Ledelsesunderstøttelse.

Stillingen refererer til direktøren for Aalborg Zoo og får en central placering tæt på direktion og ledelse. Funktionen skal understøtte direktøren i den daglige ledelsesopgave og sikre struktur, fremdrift og kvalitet i administrative, koordinerende og tværgående processer.



3.2 ANSVARSOMRÅDER

Ledelsesunderstøttelse har ansvar for at skabe overblik, sammenhæng og fremdrift i en række centrale ledelses- og administrationsopgaver.

Rollen skal understøtte direktøren og den øvrige ledelse tæt i den daglige ledelsesopgave og fungere som en professionel ledelsesstøtte med blik for både strategi, processer og eksekvering.

Opgaverne omfatter blandt andet sagsforberedelse, mødeforberedelse, referater, opfølgning, planlægning, intern koordinering, ledelsesinformation, fundingrelaterede opgaver samt udvikling og facilitering af strategiske og administrative processer.

Stillingen rummer både driftsnære opgaver og udviklingsopgaver og kræver en kandidat, der kan arbejde selvstændigt, struktureret og med høj kvalitet i en organisation med mange samtidige aktiviteter.

3.3 NØGLEOPGAVER

- Understøtte direktør og ledelse med struktur, koordinering, planlægning og opfølgning på centrale ledelsesopgaver.
- Drive og facilitere strategiprocesser, herunder sikre tydelig proces, involvering, beslutningsgrundlag og fremdrift.
- Bidrage til fundingarbejde, herunder understøtte processer, koordinering, materialer og opfølgning i relation til relevante finansieringsmuligheder.
- Forberede møder, dagsordener, beslutningsoplæg, referater og opfølgningsspunkter for direktion, ledermøder og øvrige relevante fora.
- Skabe overblik over tværgående projekter, deadlines, beslutninger og opgaver samt sikre systematisk fremdrift og eksekvering.
- Bidrage til udvikling og professionalisering af administrative processer, årshjul, interne arbejdsgange og ledelsesinformation.
- Udarbejde skriftlige oplæg, notater, præsentationer og anden kommunikation på vegne af eller til brug for ledelsen.
- Koordinere tværgående indsatser mellem afdelinger og sikre, at relevante interessenter inddrages rettidigt.
- Varetage fortrolige og ledelsesnære opgaver med høj diskretion, dømmekraft og kvalitet.

Den rette kandidat forventes at skabe tydeligere strukturer og bidrage til, at beslutninger og opgaver følges professionelt op.

På kort sigt skal der etableres gode rutiner for mødeforberedelse, referater, opfølgning, årshjul og ledelsesinformation. På længere sigt skal funktionen bidrage til en mere sammenhængende og effektiv organisation, hvor direktion og ledelse får bedre beslutningsgrundlag, mere overblik og stærkere administrativ understøttelse.



Kandidaten skal kunne omsætte komplekse dagsordener til klare processer og konkrete handlinger og samtidig bidrage til at styrke den administrative professionalisering uden at skabe unødigt bureaukratisering. Det kræver en balanceret tilgang, hvor struktur, kvalitet og fremdrift kombineres med forståelse for en værdibåret kultur, stærkt engagement og en drift, der i høj grad påvirkes af sæson, gæster og mange samtidige aktiviteter.

4. PROFILBESKRIVELSE

4.1 FAGLIGE KOMPETENCER

Kandidaten skal som udgangspunkt være akademisk uddannet og have solid erfaring med ledelsesunderstøttelse, administration, koordinering og sagsbehandling fra en kompleks organisation.

Det er væsentligt, at kandidaten har erfaring med strategiprocesser og kan skabe struktur, facilitere processer, udarbejde klare skriftlige oplæg, arbejde sikkert med mødeprocesser, årshjul, opfølgning og ledelsesinformation samt håndtere fortrolige opgaver med professionalisme.

Kandidaten skal være en dygtig kommunikator, der kan formidle klart både skriftligt og mundtligt, og som kan understøtte direktør og ledelse tæt i beslutnings- og eksekveringsprocesser.

Erfaring fra en politisk, kommunal, kulturel, uddannelsesmæssig eller anden værdibåret organisation vil være relevant, men ikke et krav. Kandidaten skal have stærke digitale kompetencer og kunne arbejde systematisk med data, dokumenter, præsentationer og administrative processer.

4.2 PERSONLIGE KOMPETENCER

Personligt skal kandidaten være struktureret, tillidsvækkende og proaktiv med en naturlig evne til at skabe overblik og få opgaver sikkert i mål.

Vedkommende skal kunne bevare ro, retning og kvalitet i en hverdag med mange samtidige opgaver, skiftende prioriteringer og tæt kontakt til direktør og ledelse. Kandidaten skal have høj integritet, god dømmekraft og stærk situationsfornemmelse, da rollen arbejder tæt på ledelsen og ofte med fortrolige emner.

Det er essentielt, at kandidaten er samarbejdsorienteret, imødekommende og kommunikativt dygtig, og det er essentielt at kandidaten kan facilitere processer, skabe fremdrift og sikre, at beslutninger følges til dørs.

4.3 ANSÆTTELSESPROCES



Ansøgningsfrist: 11. september 2026

Første samtalerunde: 21. september 2026

Anden samtalerunde: 28. september 2026

Forventet tiltrædelsesdato: 1. november 2026

4.4 UDDYBENDE INFORMATION

Du kan finde uddybende information på Aalborg ZOOs hjemmeside:

Yderligere oplysninger kan fås ved fortrolig henvendelse til Torben Abildgaard, Managing Partner i Curia på tlf. 4061 7022 eller Lone Vestergaard, Chefkonsulent i Curia på tlf. 2094 1653.