

15 november 2019

Administrativt ansvarig med ekonomiprofil

Vill du ha en central roll i en mindre ideell organisation med stort hjärta? Är du en fena på siffror, Windows och Excel och längtar efter att använda dina förmågor till att verka för en god sak? Njurförbundet söker en engagerad, mångsidig person till tjänsten som administrativt ansvarig vid förbundskansliet, då nuvarande innehavare snart går vidare till annat arbete. Vi finns i trevliga lokaler på Södermalm i Stockholm.

Som administrativt ansvarig är dina huvudsakliga arbetsuppgifter att sköta löpande ekonomihantering, medlemsregister och bokningar av konferenser och event. Du är också en viktig person för förbundets arbetsgrupper för föräldrar/barn och ungdomar och bistår i planering av deras verksamhet, samt har återkommande kontakter med förtroendevalda i våra 15 regionföreningar. Därtill ingår att tillsammans med verksamhetschefen vara delaktig i långsiktig planering och utveckling av verksamheten. Sammantaget innefattar tjänsten stimulerande, varierande uppgifter i ett stundvis högt tempo.

På Njurförbundets kansli arbetar fem personer. Vi trivs tillsammans och bidrar var och en till arbetet för att uppnå Njurförbundets vision – att alla med njursjukdom ska kunna leva ett rikt och långt liv. Alla får ibland rycka in där det behövs och göra uppgifter som ligger utanför sina reguljära sysslor. Kansliet sköter också administrationen för Insamlingsstiftelsen Njurfonden, en växande verksamhet som fördelar bidrag till njurforskning.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Löpande bokföring och redovisning för Njurförbundet och Insamlingsstiftelsen Njurfonden (Hogia)
- Ta fram rapporter till kassören och bidra i bokslutsarbetet
- Administration av medlemsregister (Föreningssupport)
- Planering av konferenser, workshops, läger och andra arrangemang, med hotell- och resebokningar
- Svara på frågor från medlemmar och allmänhet i telefon och e-post
- Löneadministration
- Inköp av kontorsmaterial
- Kontaktperson för datasupport

Kvalifikationskrav

- Lägst gymnasieutbildning
- Minst två års erfarenhet av redovisning
- Goda IT-kunskaper
- Intresse för att modernisera och effektivisera administrativa processer

Meriter

- Erfarenhet från ideell organisation
- Arbete med löneadministration
- Erfarenhet av digitalisering

Personliga egenskaper

- Självständig och driven
- Prestigelös
- Samarbetsförmåga
- Gott ordningssinne
- Serviceminded och utåtriktad
- Kunna uttrycka sig väl i tal och skrift

Omfattning/varaktighet

Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid, 37,5 tim/v, med tillträde i januari 2020 eller enligt överenskommelse. Viss helgtjänstgöring förekommer. Som anställd omfattas du av kollektivavtal med Unionen och får friskvårdsbidrag, 2 500 kr/år.

Ansökan

Varmt välkommen med din ansökan! Skicka cv och personligt brev till info@njurforbundet.se senast den 1 december. Skriv "Ansökan" i ärenderaden.

Frågor om tjänsten besvaras av Sara Norman, verksamhetschef, tel: 08-54640501, eller Ida Mourujärvi, administrativt ansvarig, tel: 08-54640502.

Njurförbundet är en ideell organisation med övergripande uppgift att bevaka njursjukas intressen gällande vård och social trygghet. Vi påverkar beslutsfattare, sprider kunskap och skapar gemenskap. Njurförbundet har 4 200 medlemmar organiserade i 15 regionföreningar.

Besöksadress: Drakenbergsgatan 6

Telefon växel: 08-546 40 500

Webb: www.njurforbundet.se