

S:t Lukas arbetar för individers och organisationers utveckling utifrån forskning och beprövad erfarenhet. Vi vill främja hållbarhet, välbefinnande och upplevelsen av mening. Hos oss arbetar leg. psykologer och leg. psykoterapeuter med psykoterapi, handledning, familjerådgivning, utbildning och tjänster som utvecklar organisationer och ledare. Det finns inget privat vinstintresse i verksamheten, utan vårt överskott används bland annat till att subventionera insatser för unga vuxna.

VI SÖKER

Administratör

50-75 %



S:t Lukas i Väst AB växer och har idag mottagningar i Alingsås, Borås, Skövde, Göteborg och Mölndal. Vi söker nu ytterligare en administratör, med huvudsaklig placering på vår mottagning på Mölndalsvägen i Göteborg, alternativt i Borås.

Är du en framåtutad och serviceinriktad administratör som trivs med att vara spindeln i nätet och ha varierade arbetsuppgifter? Vill du arbeta i en organisation som varje dag gör stor skillnad för människor? Då kan det här vara tjänsten för dig.

Du kommer att ingå i ett administratörsteam som tillsammans med dig består av tre personer. Teamet ger administrativt stöd till våra mottagningar i Västsverige, både på plats och på distans. Vi samarbetar också med en extern ekonomibyrå.

I tjänsten ingår bland annat

- eget helhetsansvar för administrationen av dina tilldelade kunders ärenden, från det att ärendet kommer in via telefon, e-post eller remiss till bokning, registrering i bokningssystem, fakturering och statistikuppföljning
- inköp och kontakt med leverantörer
- att både på distans och fysiskt på plats ge administrativt stöd till våra mottagningar på Mölndalsvägen i Göteborg samt i Borås, Alingsås och Skövde
- ansvara för medlemsregister och medlemsutskick till medlemmarna i Föreningen S:t Lukas i Göteborg
- viss extern kommunikation

Arbetet innebär hantering av sekretessbelagda uppgifter och du omfattas av tystnadsplikt.

Vi söker dig som

- har gymnasieexamen och minst tre års erfarenhet av administrativt arbete
- har mycket god datorvana och erfarenhet av att arbeta i administrativa system, t.ex. boknings-, ärende- eller faktureringsystem
- har goda kunskaper i Office/Microsoft 365
- har erfarenhet av fakturering eller annan ekonomiadministration
- är van att arbeta digitalt på distans
- har mycket god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift på svenska.

Det är meriterande om du har

- eftergymnasial utbildning inom administration, ekonomi eller som medicinsk sekreterare
- erfarenhet från hälso- och sjukvård eller annan verksamhet med sekretess och känsliga personuppgifter
- erfarenhet av bokningssystemet Clinicbuddy
- erfarenhet av att ge administrativt stöd till en eller flera verksamheter på distans
- erfarenhet av extern kommunikation.

Som person är du strukturerad, noggrann och håller ordning även när mycket händer samtidigt. Du har ett gott bemötande och ett tydligt serviceperspektiv, både mot klienter och kunder och mot kollegor på våra olika mottagningar. Du arbetar självständigt samtidigt som du är kommunikativ och samarbetsorienterad. Du är flexibel, ser möjligheter att förbättra rutiner och system och tar initiativ till att genomföra förbättringarna.

Vi erbjuder en arbetsplats som präglas av humanism, professionalism, stort engagemang och hög trivsel. Vi är affärsorienterade, men den ekonomiska vinsten är medlet snarare än målet. Varje arbetsdag kommer du ha meningsfull kontakt med människor som söker vårt stöd. Du kommer ha verksamhetschef/VD som chef men även samarbeta nära med övrig ledning och kollegor inom organisationen. Vi har kollektivavtal genom Arbetsgivaralliansen.

Omfattning: 50–75 %, enligt överenskommelse

Placering: Minst en dag/vecka på mottagningen på Mölndalsvägen i Göteborg. Övrig tid kan vara placerad i Borås. Det finns möjlighet att arbeta hemifrån. Resor i tjänsten mellan mottagningarna förekommer.

Anställningsform: Tillsvidareanställning. Sex månaders provanställning tillämpas

Tillträde: Så snart som möjligt

Hör gärna av dig så berättar vi mer: Daniel Oscarsson, VD/verksamhetschef, 072-552 80 28, daniel.oscarsson@sanktlukas.se

Du ansöker genom att fylla i vårt ansökningsformulär: [Administratör S:t Lukas i Väst](#)
Formuläret tar cirka 15 minuter och ersätter personligt brev. Urval sker löpande, så skicka in din ansökan så snart som möjligt, dock senast den **11 oktober 2026**. Kandidater som går vidare i processen kontaktas via e-post och ombeds då skicka in sitt CV.