

S:t Lukas är en idéburen organisation med professionella mottagningar för psykoterapi, handledning, organisationsuppdrag och utbildning över hela Sverige. Förbundsstyrelsen och dess två bolagsstyrelser, ger uppdrag till förbundskansliet som i dagsläget har fem anställda. Kansliet servar styrelserna, stödjer och följer upp medlemsorganisationernas arbete, samt bedriver nationell psykosocialt utvecklingsarbete. Vi är mitt i ett spännande förändringsarbete med mål att förenkla och effektivisera våra administrativa processer och stärka vårt kvalitetsledningssystem.

Administrativ koordinator/ Kommunikatör

Till vårt förbundskansli söker vi en kunnig, erfaren och trygg koordinator som skall arbeta med administration, intern kommunikation och service. En spindel i nätet internt på kansliet och i kontakt med styrelser, medlemsorganisationer och samarbetspartners. Då vi befinner oss i ett utvecklingsskede behöver vi medarbetare med bred kompetens.

Du skall i nära samarbete med bitr. generalsekreteraren och övriga kollegor på kansliet:

- skriva och hantera kallelser och styrelseprotokoll
- diarieföra och säkerställa viktiga processer kring våra avtal och projekt
- hantera inkommande förfrågningar/ärenden via brev, mail eller telefon
- bidra i vårt pågående arbete med att vidareutveckla vårt intranät och hemsida
- administrera allt praktiskt kring våra återkommande konferenser och möten
- säkerställa uppföljningen av vårt kvalitetsledningssystem
- hantera medlemsregister
- vara inköpsansvarig

Vi vill att du har flerårig dokumenterad erfarenhet av att:

- Administrera styrelsearbete
- Använda olika digitala administrativa system
- Finnas i en större organisation där medvetenhet om uppdrag och roller är viktigt för att göra rätt saker
- Arbeta i team

Vi tror att du har:

- En akademisk grundutbildning eller motsvarande
- Utbildning i digitala administrativa system
- Lätt att uttrycka dig i tal och skrift
- En stabil och strukturerad personlighet som i samarbete med kollegor kan bidra med ett gott arbetsklimat, glädje, trygghet och goda resultat
- Erfarenhet av föreningsliv och förståelse för ideellt arbetande styrelsans villkor
- En prestigelöshet, att i likhet med övriga anställda på kontoret, dela på bassysslorna
- En stark känsla för service

Vi hoppas att du dessutom har kunskaper om moderna kommunikationssätt, teknik och sociala medier, så att du kan ge stöd till generalsekreteraren och bitr. generalsekreteraren i deras kommunikation såväl internt som externt.

Praktiska upplysningar

Förbundskansliet finns i Gamla Stan i Stockholm. Du kommer att arbeta vanlig kontorstid, fränsett vissa kvällar och lördagar i samband med konferenser. Kollektivavtal finns. Vi ser helst att du arbetar heltid, även om tjänstgöringsgraden kan diskuteras. Tillträde snarast.

Vill du veta mera är du välkommen att ringa bitr. generalsekreterare Birgitta Lönnebo 0722 – 495505 efter den 19 november.

Ansökan

Ansökan med personligt brev och CV skickas till S:t Lukas, Birgitta Lönnebo, Svartmangatan 24, 111 29 Stockholm eller till birgitta.lonnebo@sanktlukas.se. Sista ansökningsdag 1/12 2018