

Attention söker administrativ koordinator

Attention söker en administrativ koordinator som vill ta ansvar över kansliets administrativa rutiner i stort och smått. I detta uppdrag spelar du en viktig roll i organisationens dagliga arbete. Tjänsten är ett föräldravikariat på heltid under ett år med önskad start så snart som möjligt.

Om tjänsten

Som administrativ koordinator har du ett övergripande kontorsansvar och är en naturlig koordinator och problemlösare gentemot dina kollegor. Rollen är bred och du förväntas utgöra ett administrativt stöd utifrån kansliets behov. Arbetsuppgifterna består exempelvis av att ansvara för kansliets digitala verktyg, posthantering, beställa kontorsmaterial, hantering av medlemsregister och handläggning av insamlingsgåvor. Vidare är du, via telefon och mejl, den naturliga kontaktvägen in för befintliga och nya medlemmar, gåvogivare och andra intressenter. I uppdraget ingår det även att se över befintliga administrativa rutiner i syfte att utveckla interna arbetssätt. Du rapporterar till kanslichefen och jobbar tätt med hela kansliet som i dagsläget består av 15 medarbetare. Attention håller till på kontorshotellet The Park på Södermalm, nära både tunnelbana och pendeltåg.

Om dig

Vi söker dig som har erfarenhet av en liknande administrativ roll som inneburit ett koordinerande ansvar. Du har en relevant eftergymnasial utbildning, alternativt gedigen erfarenhet inom administration, och vet hur man utvecklar administrativa rutiner. Vidare har du stor systemvana, erfarenhet av att arbeta i Officepaketet och uttrycker dig mycket väl i tal och skrift på svenska. Har du tidigare arbetat inom ideell sektor, administrerat ett medlemssystem eller handlagt insamlingsgåvor ser vi det som starkt meriterande. Vi ser även gärna att du är bekväm med att lösa IT-uppgifter.

För att bli framgångsrik i rollen behöver du vara serviceinriktad, strukturerad och ha förmågan att jobba självständigt. Vi ser framför oss att du kan göra rätt prioriteringar bland många arbetsuppgifter och är prestigelös i ditt arbetsutövande. Du trivs i en social roll och bygger naturligt relationer i ditt arbetsutövande. Självklart delar du Attentionens värderingar.

Attention som arbetsplats

Hos oss bidrar du till att skapa en bättre värld för personer med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning samt att denna målgrupp får det stöd de behöver. Vår arbetsplats genomsyras av engagemang där vi värdesätter samarbete, inkludering och gemenskap.

Ansökningsinformation

Ansöker gör du genom att mejla in ett kortfattat motivationsbrev och CV till info@attention.se. Vi tar helst emot din ansökan så snart som möjligt, men allra senast den 22 april. Ansökningar behandlas löpande.

Eventuella frågor besvaras av kanslichef Gisela Chand, tel: 072-002 1005 eller biträdande kanslichef Klara Cederqvist.