

Sveriges Civilförsvarsförbund söker administratör

Sveriges Civilförsvarsförbund, SCF, är en frivillig försvarsorganisation som verkar för ett säkert och tryggt samhälle till vardags och i kriser. SCF är en del av Sveriges krisberedskap inom totalförsvaret. Vårt uppdrag handlar om att opinionsbilda, utbilda och informera för att stärka människors förmåga att förebygga och hantera utsatta lägen. SCF bidrar också i insatser i samband med samhällskriser.

Vår nuvarande administratör går vidare till nya utmaningar och vi söker därför hennes efterträdare.

Arbetsuppgifter:

Som administratör hos oss ansvarar du för service till våra medlemmar. Du arbetar också självständigt med administrationen av alla våra utbildningar och har nära samarbete med våra nationella samordnare och övriga kollegor på kontoret. Du kommer att arbeta med registrering av deltagare, planering av utbildningar, bokning av lokaler och sammanställning av kursutvärderingar. Utöver administration kring utbildningarna, bidrar du också i gemensamma administrativa arbetsuppgifter på kontoret. Resor och övernattnings på annan ort kan bli aktuellt. Som administratör ska du kunna sätta dig in i olika frågeställningar och bidra till att skapa rutiner och finna lösningar som underlättar och utvecklar vår verksamhet.

Kvalifikationskrav:

För anställningen krävs relevant akademisk utbildning på grundläggande nivå eller motsvarande kompetens som arbetsgivaren bedömer som likvärdig, liksom dokumenterad erfarenhet av administration.

God förmåga att uttrycka sig i tal och skrift på såväl svenska som engelska.

God datorvana är en förutsättning för uppgifterna.

Personliga egenskaper:

Som person bör du vara organiserad, utåtriktad, ha lätt för att kommunicera och att ta egna initiativ. Servicevilja, samarbetsförmåga, och ansvars känsla är andra viktiga egenskaper hos den vi söker.

Du behöver ha lätt för att anpassa dig till ändrade omständigheter och se möjligheter i förändringar. Du arbetar självständigt och har förmågan att möta arbetstoppar genom att planera, organisera och prioritera arbetet på ett effektivt sätt.

Önskvärt/meriterande i övrigt:

Erfarenhet av administrativt arbete inom frivilligorganisationer eller arbete med krisberedskapsfrågor är meriterande.

Praktiska upplysningar:

Lön: Individuell lönesättning tillämpas.

Tillträde: Efter överenskommelse.

Anställningsform: Tillsvidareanställning, provanställning 6 månader.

Anställningens omfattning: 100%

Placeringsort: Bromma

Sveriges Civilförsvarsförbund värnar om en rekrytering fri från diskriminering och strävar efter att ge lika möjligheter för alla.

**För mer information om tjänsten, kontakta:
Generalsekreterare Tomas Warberg, tel. 08-629 63 75**

Personalrepresentant Carina Wiro, tel. 08-629 63 72

**Välkommen med din ansökan med bifogat CV senast 2020-05-31 till
tomas.warberg@civil.se**