

Rädda Barnens Ungdomsförbund söker en

## **ADMINISTRATÖR (50%)**

**Ansök senast den 2 november kl. 13:00**

### **Allmän beskrivning**

Du kommer att sköta en enklare ekonomiadministration och övrigt förekommande administrering i form av materialbeställning, postgång, felanmälningar etc. Du kommer också att vara behjälplig med administrering kring arrangemang, utbildningar och medlemskap.

### **Syfte med tjänsten**

Att administrationen på förbundskansliet fungerar smidigt, att samarbetet med ekonomikonsulten fungerar, samt att avlasta övriga tjänster och förtroendevalda med administration som uppstår kring verksamheten i övrigt.

### **Huvudsakliga arbetsuppgifter**

#### **Ekonomiadministration**

- Ansvara för avstämningar med ekonomikonsult och se till att rätt underlag når denne
- Registrera betalningar i internetbanken
- Fakturering
- Ansvara för administration av räkenskaper och periodiska ekonomiska rapporter

#### **Administration**

- Administration kopplat till utbildningsverksamhet
- Administrativt stöd vid anordnande av styrelsemöten (bokning av lokal, tåg, upprättande av dokument)
- Kontinuerligt se över försäkringar och övriga leverantörsavtal
- Se över och utveckla rutiner för administrering
- Sköta in- och utgående postgång
- Beställa kontorsmaterial och övriga förbrukningsvaror
- Arkivera information som är av vikt och användbar för framtiden

En del av tjänsten (20%) fokuserar på administration för vårt projekt Fathima.

### **Vem vi söker?**

Vi söker dig som är noggrann, strukturerad, självständig och initiativtagande och som tycker det är roligt med administration. Vi ställer inga krav på formell utbildning utan vi värdesätter erfarenheter och personliga egenskaper. Vi anser att kandidaten till tjänsten ska kunna bokföring, då detta blir en del av tjänstens uppgifter.

Du bör ha erfarenhet av administration och förmåga att leverera idéer om hur vårt förbund kan utveckla sina administrativa rutiner och system. Det är meriterande om du har tidigare erfarenhet som anställd eller engagerad i ideell sektor, och då gärna ungdomsorganisationer. Det är också meriterande om du har fördjupade kunskaper i Excel, Drupal och är kompetent inom IT.

### **Om tjänsten**

Tjänsten är placerad på Rädda Barnens Ungdomsförbunds kontor i Alvik. Vi erbjuder en avslappnad och händelserik miljö där du får chansen att utvecklas och ha roligt på jobbet. Arbetsvillkoren följer kollektivavtal med Fremia och Unionen. Vi erbjuder friskvårdstimme och friskvårdsbidrag, arbetstidsförkortning och goda möjligheter till kompetensutveckling.

### **Ansökan**

Skicka CV och personligt brev (max 1 sida) till [jobb@rbuf.se](mailto:jobb@rbuf.se) med ämnesraden 'administratör' innan den 2 november (kl. 13:00).

### **Om RBUF**

*Rädda Barnens Ungdomsförbund är ett förbund där alla upp till 25 år kan vara medlemmar. Vi är ett förbund av barn och unga för barn, med verksamhet som bygger på frivilligt engagemang. Vi är ett religiöst och partipolitiskt obundet förbund, som kämpar för barnets rättigheter och för att FN:s konvention om barnets rättigheter ska efterlevas och respekteras. Vi är ett antirasistiskt och queerfeministiskt förbund.*

[www.rbuf.se](http://www.rbuf.se)