



Annons publicerad 2019-06-26
Sista ansökningsdatum 2019-08-15

Administratör till SeniorNet Swedens kansli

SeniorNet Sweden är en ideell IT-förening. Vår idé är att Seniorer lär seniorer digital kommunikation och internet. Vi finns över hela Sverige med 45 lokala klubbar och har närmare 9 000 medlemmar.

Vi söker nu en administratör/kanslist på deltid till vårt centrala kansli.

Arbetsuppgifter

- Ha kontakt med lokala klubbar och medlemmar runt om i landet.
- Vara administratör för medlemsregistret (ArcMember) och debitera medlemsavgifter.
- Hantera inkommande post, läsa, svara och/eller fördela.
- Registrera och arkivera föreningens handlingar.
- Bidra med underlag till styrelsen och vara adjungerad vid styrelsens möten.
- Följa upp policys, avtal och överenskommelser.
- Uppdatera information på föreningens webbplats.
- Stötta klubbar vid upplägg och hantering av webbplats (Word Press).

Bakgrund

Vi ser gärna att du har god erfarenhet av administration, kännedom om föreningslivet och är senior 67+.

Anställningsform

Deltidstjänst, halvtid eller upp till 75 procent. Lön efter överenskommelse.
Tillträde senast 1 november 2019.
Provanställning sex månader eller tidsbegränsad anställning.

Intresseanmälan

Skicka din ansökan till angela.berglund@seniornetnacka.se senast 15 augusti 2019.
Ytterligare information om tjänsten lämnas av Angela Berglund, vice ordförande.

Läs mer på vår webbplats: <https://seniornet.se/>

Kontoret är för närvarande beläget på Årsta kontorshotell i Årsta/Stockholm, adress Byängsgränd 14 3tr, 120 40 Årsta.