

Kanslist/administratör

RME – Riksförbundet för ME-patienter

Riksförbundet för ME-patienter (RME) är en ideell förening som riktar sig till personer som har, lever nära någon med eller är intresserade av diagnosen ME/CFS. I december 2021 har RME drygt 2200 medlemmar. RME är en del av Funktionsrätt Sverige. RME är en partipolitiskt och religiöst obunden patientförening. Vi strävar efter ett gott samarbete med läkare, andra specialister och forskare på området så att våra medlemmar ska få tillgång till adekvat utredning, diagnos och behandling. RME:s arbete grundar sig på FN:s Konvention om rättigheter för personer med funktionshinder.

Arbetsplatsbeskrivning

RME:s kansli sköts idag helt ideellt. Genom att vi blivit godkända för statsbidrag har vi nu ekonomiska möjligheter att anställa en kanslist på deltid.

Arbetsplats finns i ett trevligt kontor på Södermalm i Stockholm som Hörselskadades förening förfogar över. Detta ger möjlighet att interagera med annan personal med liknande uppgifter.

Nu söker vi en administratör/kanslist som har ett genuint intresse för vår verksamhet och vill bidra till en förbättrad livssituation för ME-sjuka.

Arbetsbeskrivning

I rollen som enhetens kanslist ligger tyngdpunkten på förbundets löpande administration inom följande områden:

Stödja förbundsstyrelsen med kallelser, protokoll, arkivering, inköp. Även sköta utskick och bokning inför årliga stämmor och konferenser.

Övriga administrativa uppgifter såsom ekonomiadministration, bevaka förbundets e-post och telefon.

Administrera beställningar i webshopen.

Administrera förbundets digitala medlemsregister.

Förbundet använder Workplace som internt kommunikationsverktyg.

För alla uppgifter finns idag grupper av frivilliga. Dessa grupper kommer att fortsatt vara aktiva och arbetet görs med stöd av dessa.

Viss del av arbetet kommer att ske kvällar/helger då en del av aktiviteterna måste läggas utanför normal kontorstid.

Kvalifikationer

Vi söker dig som:

- Har en avklarad utbildning inom ekonomi/administration på lägst gymnasienivå
- Har flerårig och aktuell erfarenhet av kvalificerade administrativa uppgifter
- Har erfarenhet av inköp

Då det ingår skriftlig och muntlig kommunikation så är det också ett krav att du uttrycker dig väl i både tal och skrift på svenska.

Meriterande:

- Erfarenhet från arbete i patientorganisation/intresseorganisation
- Erfarenhet av Workplace och ArcMember

Du har en genuin känsla för service och administration. Du är självgående och tar ansvar för att driva dina arbetsuppgifter och processer framåt. Du är van att planera, organisera och prioritera ditt arbete på ett noggrant sätt. Du sätter upp och håller tidsramar. Du arbetar bra med andra människor, är tillmötesgående i ditt beteende och tycker om att samarbeta. Du har intresse och förmåga att hjälpa andra och anstränger dig för att leverera lösningar. Du har en öppen attityd och ser möjligheter i förändringar. Du är även insatt i vad det innebär att ha kognitiva svårigheter och att vara drabbad av hjärntrötthet.

Vi kommer att lägga stor vikt vid dina personliga egenskaper.

Vi erbjuder dig:

Halvtidsanställning med lön enl. gällande kollektivavtal

Flexibel arbetstid med flexavtal samt möjlighet till distansarbete

Övrigt

Ansökan skickas elektroniskt i PDF-format till styrelse@rme.nu

Välkommen med din ansökan senast 28 januari 2022

Tillträde: Enligt överenskommelse

Vi ser mångfald som berikande och välkomnar alla sökande oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning och ålder.

Ev. frågor om tjänsten besvaras av förbundsordförande Kerstin Heiling kerstin.heiling@rme.nu 070-7223073 samt Lollo Romlin 0707-414204