

## **Stillingsbeskrivelse**

### **Administrasjonssekretær for Fellesaksjonen**

**Fellesaksjonen består av Aurora, Hvite Ørn, LPP, Mental Helse og WSO**

#### **1.0 Stillingens organisasjonsmessige plassering**

- Stillingen er plassert under en av organisasjonene som har arbeidsgiveransvar (hvilken organisasjon bestemmes når stillingen er besatt)
- Stillingen rapporterer til lederteamet i Fellesaksjonen

#### **2.0 Mål for stillingen**

- Ha sekretærfunksjon for Fellesaksjonen for medisinfrie behandlingsforløp
- Gi administrativ bistand til løpende oppgaver

#### **3.0 Stillingens ansvarsområde og oppgaver**

- Ansvar for at alle henvendelser til Fellesaksjonen blir forsvarlig behandlet  
Administrere Fellesaksjonens epost
- Ansvar for møteinnkallinger, sakslister og referater
- Arkivering av interne og eksterne dokumenter, korrespondanse og møtoreferater
- Drive research – innhente informasjon
- Vedlikeholde Fellesaksjonens hjemmeside

## 6.0 Ønskede kvalifikasjoner

- Gode datakunnskaper inkludert bruk av MS Office og Wordpress
- Gode samarbeidsevner
- Evne til å arbeide selvstendig og strukturert
- Serviceinnstilt, imøtekommende, løsningsorientert og fleksibel
- Har blikk for markedsføring
- Liker å drive med research
- Kjenner til Fellesaksjonens arbeid og deler Fellesaksjonens intensjoner
- Arbeidserfaring og gode referanser

## 7.0 Stillingens plassering iht. lønnspolitiske retningslinjer

- Lønn kr 80 000 pr år

## 8.0 Generelt for stillingen

- Denne stillingsbeskrivelse fordrer 20 % stillingsbrøk og lønnsutgiftene dekkes av Fellesaksjonens organisasjoner i fellesskap
- Tilgang til kontor i WSO's lokaler i Østerdalsgata 1 L, 3. etasje
  
- Søknadsfrist 1. oktober 2019
  
- Ønsket oppstart 1. november 2019
  
- Engasjement med varighet 1 år med mulighet for forlengelse.
  
- For ytterligere informasjon kontakt Grete Johnsen på mail; [info@medisinfrietilbud.no](mailto:info@medisinfrietilbud.no)
  
- Søknad sendes [info@medisinfrietilbud.no](mailto:info@medisinfrietilbud.no)