

Stillingsbeskrivelse

Administrasjonssekretær for Fellesaksjonen for medisinfrie tilbud (Fellesaksjonen)

Fellesaksjonen består av Aurora støtteforening, Hvite Ørn, LPP - Landsforeningen for Pårørende innen Psykisk helse, Mental Helse og WSO - We Shall Overcome

1.0 Stillingens organisasjonsmessige plassering

- Stillingen er plassert under WSO som har arbeidsgiveransvar.
- Stillingen rapporterer til ledelsen i Fellesaksjonen

2.0 Mål for stillingen

- Ha sekretærfunksjon for Fellesaksjonen for medisinfrie tilbud
- 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 møtereferater
- 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
- Har kjennskap til Fellesaksjonens arbeid og deler Fellesaksjonens intensjoner
- Arbeidserfaring og referanser

7.0 Stillingens plassering iht. lønnspolitiske retningslinjer

- Lønn kr 84 000 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 Waldemar Thranes gate 1 B, 2. etasje

- Søknadsfrist 15. mars 2022

- Ønsket oppstart 1. mai 2022

- Engasjement med varighet 1 år med mulighet for forlengelse.

- For ytterligere informasjon kontakt Grete Johnsen på mail; info@medisinfrietilbud.no

- Søknad sendes info@medisinfrietilbud.no