



## Administratör till Sveriges Makalösa Föräldrar

Till vårt kansli i centrala Stockholm söker vi en skicklig och självgående administratör för tillträde 15 augusti eller efter överenskommelse. Hos oss får du möjlighet att skapa mervärde för andra i en spännande och samhällsviktig organisation. Vi erbjuder en tillsvidareanställning på 50% som inleds med en sex månaders provanställning.

### Vilka är vi?

Sveriges Makalösa Föräldrar är en ideell, religiöst- och politiskt obunden organisation, vars målgrupp är ensamstående föräldrar och deras barn. Organisationen etablerades redan 1996 och har sitt säte i Stockholm. Vi är en liten organisation bestående av en förtroendevald styrelse, en generalsekreterare på 100 % och en administratör på 50 %.

Sveriges Makalösa Föräldrar synliggör ensamstående föräldrar och deras barn i samhället genom utbildning, kunskapsförmedling, påverkansarbete och opinionsbildning. Vårt mål är att samhället utformas så att ensamstående föräldrar och deras barn får goda levnadsvillkor utifrån ett jämställt föräldraskap och där barnen har rätt till båda sina föräldrar vid en separation. Vi skapar bättre förutsättningar för ensamstående föräldrar och deras barn i form av stöd och aktiviteter genom våra lokalföreningar i hela Sverige. Läs mer på vår hemsida; [makalosa.org](http://makalosa.org).

Vår tidigare administratör beskriver tjänsten så här:

*“Rollen som administratör hos oss är bred och väldigt varierande, du får jobba med såväl stort som smått. Du har stora möjligheter att styra förläggningen av din arbetstid, dock förekommer arbete under kvällar och helger vid behov, till exempel vid årsstämman i april och utvecklingshelg i oktober. Alla våra dokument lagras i molnet, vilket gör att det fungerar bra att jobba hemifrån vid behov.*

*Då vi har många projekt igång med olika budgetar behöver du ha ett ekonomiskt sinne och förmåga att arbeta noggrant och strukturerat. En stor del av tjänsten består av projektadministration såsom att skriva projektansökningar och att återrapportera beviljade projektmedel. Resterande arbetstid består av underhåll av hemsidan, att hantera digitala enkäter/utvärderingar, uppdateringar i medlemsregistret samt publicering av nyheter i sociala medier. Det är viktigt att du är duktig på att uttrycka dig skriftligt samt har en viss känsla för layout och extern kommunikation.*

*I tjänsten ingår även löpande administration såsom posthantering, mailkorrespondens med olika parter och stöd åt våra lokalföreningar. Din närmaste kollega tillika chef Christina utgår från Stockholm men är ofta på resande fot. Ni har ofta avstämningar över mail, telefon och videomöten. Detta är en tjänst för dig som är självgående, flexibel, ansvarstagande, datavan och som förstår vikten av ett gott bemötande.”*

### Vem är du?

Viktigt är kunskaper och gedigen arbetslivserfarenhet av administrativa arbetsuppgifter, företrädesvis i en koordinerande, serviceinriktad och självständig roll. Erfarenheter från civilsamhället och föreningsliv, antingen som avlönad eller volontär, är värdefull kompetens för tjänsten. Meriterande är erfarenhet av projektadministration och gott siffersinne. Eftersom vi är en liten organisation behöver du ha förmåga att planera och leda ditt eget arbete. Du kan hålla deadlines och trivs med att arbeta i olika digitala system och sociala medier.

### **Förmåner**

Vi tillämpar tjänstepension, målstyrd arbetstid samt friskvårdsbidrag och friskvårdstimme. Lönesättningen är anpassad efter den ideella sektorn.

### **Ansökan**

Vi tillämpar löpande rekrytering, vilket innebär att vi kallar till intervjuer under ansökningsperioden och tjänsten kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdatum. Skicka därför in din ansökan så fort som möjligt, *dock senast den 8 juli*. Maila ditt CV och personliga brev där du tydligt beskriver dina erfarenheter och kompetens till [ansokan@makalosa.org](mailto:ansokan@makalosa.org)

För frågor om tjänsten kontakta Christina Olsson, generalsekreterare; 0702-02 30 10.

*Välkommen med din ansökan!*