



ADMINISTRATÖR: BLI VÅR NYA KOLLEGA!

Radiohjälpen söker en Administratör för ekonomi och kansli

För tjänsten som administratör för vår ekonomi och kansli behöver vi en trygg, samarbetsinriktad person som uppskattar att ha flera varierande arbetsuppgifter. Du gillar att det händer mycket omkring dig och att vara den som sitter centralt och får ett ojämnt flöde in att bli ett jämnt flöde ut. För att arbeta hos Radiohjälpen behöver du vara lösningsorienterad, självgående och ha sinne för detaljer. Du är bekväm med att arbeta både digitalt och med personliga möten och professionella kontakter. Vi utgår från att du delar vår grundsyn om alla människors lika värde och att du vill vara med och arbeta för en mer rättvis värld.

Arbetsuppgifter:

- Ekonomi: kontering, bokföring; leverantörsfaktura hantering; löneavstämning mm.
- Kansli: givarvård, kansliadministration, styrelseadministration mm.
- Övriga arbetsuppgifter på uppdrag av generalsekreteraren och i linje med Radiohjälpens strategi för åren 2022-2025.

Önskvärd bakgrund:

- Utbildning inom redovisning och ekonomi, minst på gymnasie- eller yrkeshögskolenivå,
- Tidigare arbetslivserfarenhet inom bokföring och administration,
- Har goda kunskaper inom Office-paketet och erfarenhet från arbete inom tex Fortnox,
- Har erfarenhet inom ekonomiadministration och vana att arbeta i digitala system,
- Är en skicklig administratör och på att samordna logistik och processer samt styrelsearbete.
- Prioriterar en god givarvård och gott arbetsklimat ihop med oss på vårt lilla kansli.

Meriterande

- Kunskaper i fler språk än svenska (modersmål) och engelska,
- Viss vana av löne- och HR-administration,
- Arbetat eller praktiserat inom media eller i en biståndsorganisation

Vi erbjuder dig

Vi är en liten och trevlig arbetsplats inom svensk public service. Stiftelsen Radiohjälpen samordnar insamlingsverksamheten för kampanjerna **Musikhjälpen**, **Världens Barn** och **Kronprinsessan Victorias fond**, samt vid **Melodifestivalen** och vid **humanitära katastrofer**. Radiohjälpen vidareförmedlar insamlade medel till svenska biståndsorganisationer och föreningar där det behövs som mest.

Radiohjälpen är Public Service insamlingsstiftelse. Sedan 1939 har vi samlat in pengar för att förändra liv och lindra nöd i Sverige och i hela världen. Genom särskilda insamlingar skapar vi gemensam kraft med tydliga mål om förändring. Radiohjälpen samarbetar med professionella och kompetenta partnerorganisationer för att varje insamlad krona ska komma till mest effektiva användning. Läs gärna mer på www.radiohjälpen.se

Tjänsten

Tjänsten är en heltidstjänst tillsvidare med tre månaders provanställning. Tillträde snarast eller enligt överenskommelse. Radiohjälpen har kollektivavtal. Resor ingår i tjänsten, främst inom Sverige. Viss obekvämlig arbetstid kan förekomma vid sändningar. Radiohjälpens kansli är beläget inom Sveriges Television på Oxenstiernsgatan 26 i Stockholm. Kansliet utgör vår huvudarbetsplats.

Frågor

Vid frågor om tjänsten vänligen kontakta Radiohjälpens generalsekreterare Kristina Henschen: kristina.henschen@svt.se telefon: 08-784 36 20

Fackliga organisationer representerade inom Public Service är Unionen, Saco och SjöF, kontakt rebecka.martensson@svt.se. Unionen kan kontaktas på maria.fornemo@svt.se eller 08-784 00 00.

Ansökan

Skicka introduktionsbrev och CV märkt "**Administratör Radiohjälpen**" till ansokan.radiohjälpen@svt.se så snart som möjligt, dock senast den **7 oktober**.

Välkommen med din ansökan!

Radiohjälpen strävar efter att spegla samhällets mångfald och välkomnar därför alla sökande.