

Föreningen Norden söker en organisationssekreterare – Vikariat 1 nov 2019 till 31 oktober 2022

Är du intresserad av föreningsliv, folkbildning och nordiskt samarbete? Gillar du ordning och reda, service och planering, har ett öga för både detaljerna och helhet? Då kan du vara rätt person för oss!

Om oss:

Föreningen Norden är en politiskt och religiöst obunden ideell medlemsstyrd organisation som grundades 1919. Vårt ändamål är att främja och underlätta samarbete inåt och utåt Norden. Idag är vi elva personer anställda på vårt kansli i Stockholm.

Om tjänsten:

Föreningen Norden söker en ny medarbetare för ett vikariat i 3 år. Vi söker dig som har förmåga att ta eget ansvar och arbeta självständigt, men som samtidigt tycker om att jobba tillsammans med andra.

Som organisationssekreterare ansvarar du för att stötta föreningens styrelse och dess generalsekreterare i deras arbete. Du ansvarar för att administrera styrelsens arbete beträffande förberedelser, genomförande och uppföljning av deras möten och andra aktiviteter kopplade till deras verksamhet. Du ansvarar också för föreningens arkiv- och diarieföring. Du kommer vara delaktig i planering och utförandet av större sammankomster som årsmöten, personaldagar m.m. I ditt arbete kommer du ha kontakt med förbundsstyrelse, verksamhetsledare, förbundets övriga medarbetare och externa samarbetspartners. Som organisationssekreterare har du ett mångsidigt arbete och arbetar med många delar av föreningens verksamhet.

I tjänsten ingår även att ansvara för föreningens samverkande medlemmar som är olika organisationer, föreningar och myndigheter. Arbetet innebär att skicka ut digitala nyhetsbrev, arrangera seminarier, förvalta medlemmarnas nordiska verksamhet och utveckla medlemskapet. Denna verksamhet har stora utvecklingsmöjligheter tillsammans med de samverkande medlemmarna, till exempel internationella projekt och samarbeten.

Sammanfattningsvis innebär ett arbete på föreningen Norden att du får möjlighet till ett varierande arbete med stora utvecklingsmöjligheter. Du får möjlighet att arbeta självständigt men också tillsammans med andra eftersom det är ett litet kansli. Du får möjlighet att sitta i fina lokaler centralt i Stockholm tillsammans med andra nordiska verksamheter.

Organisationssekreteraren arbetsleds av generalsekreteraren och arbetar tätt med andra anställda i verksamheten samt förbundsstyrelsen. Organisationssekreteraren kan som alla på ett litet kansli tilldelas ytterligare uppdrag från generalsekreteraren.

Kvalifikationer:

Vi söker dig som är ordningsam, strukturerad, serviceinriktad och har höga kvalitetskrav. Du har förmågan att arbeta individuellt, men har också god kommunikations- och samarbetsförmåga och tror på att samarbete är vägen till framgång. Du är duktig på att prioritera och planera dina arbetsuppgifter och levererar rätt kvalitet i rätt tid. Som organisationssekreterare behöver du vara van datoranvändare, väl förtrogen med Office-miljön och beredd på att sätta dig in i nya digitala miljöer.

För att snabbt sätta sig in i arbetet krävs det att du har förståelse för den ideella sektorn, såsom föreningar, förbund eller andra icke-vinstdrivande organisationer. Arbetet kräver också förmåga att hantera arbetstoppar.

Vi tror också att du har:

- God erfarenhet av ovanstående uppgifter
- Relevant utbildning eller motsvarande arbetslivserfarenhet för offentlig eller förenings- och styrelseadministration
- God kommunikativ förmåga, såväl skriftligt som muntligt, i svenska, skandinaviska och engelska
- Erfarenhet av självständigt arbete
- God problemlösningsförmåga på egen hand och i samverkan med andra

Personliga egenskaper:

- Ordningsam
- Strukturerad
- Relationsorienterad
- Uppgiftsorienterad
- Initiativrik
- Lyhörd
- Prestigelös
- Flexibel

Meriterande:

- Erfarenhet av arbete inom ideella organisationer
- Erfarenhet av internationella relationer
- Erfarenhet av arbete som VD-sekreterare eller motsvarande

Anställningsvillkor:

Tjänsten är ett vikariat på 3 år. Vi tillämpar sex månaders provanställning. Arbetstiden kommer i stor utsträckning att kunna disponeras fritt inom målstyrd arbetstid. Du styr i stor utsträckning arbetstidsförläggningen efter samtal med generalsekreteraren. Föreningen Norden har kollektivavtal, och är anslutet till tjänstemannaavtalet mellan IDEA och Unionen. Vårt kansli är i dagsläget på Drottninggatan 30 i centrala Stockholm. Vi förutsätter att du som anställd delar Föreningens Nordens värderingar – se www.FNFnorden.org/principprogram. Tillträde: helst till 1 november 2019 eller så snart som möjligt enligt överenskommelse.

Ansökan:

Vi ser fram emot att få din ansökan så snart som möjligt, dock senast 2019-10-13. Intervjuer kommer att ske löpande varför det är bäst att inte dröja med din ansökan. Varmt välkommen att söka!

Ansökan bestående av CV, personligt brev och löneanspråk skickas till info@norden.se

Mer information om tjänsten fås från Generalsekreterare Bo Andersson bo@norden.se + 46 70 221 79 28. Facklig företrädare är Julia Brink, julia@norden.se + 46 70 -892 32 48

FÖRENINGEN NORDEN +46 8 506 113 00

Drottninggatan 30 11 51 | Stockholm

Box 1083 SE -101 39 | Stockholm

www.norden.se, info@norden.se