



Islamic Relief söker GS-/Kontorsassistent!

Är du en god kommunikatör och bra på att få fram ett budskap? Gillar du struktur och planering? Har du god förmåga att samarbeta och skapa relationer? Vill du arbeta med något som gör skillnad för människor i utsatta situationer? Då kan du vara den vi söker! **Islamic Relief Sverige**

Som GS-/Kontorsassistent har du en nyckelroll i vår organisation med stor insikt i verksamheten och många kontaktytor. Du har ett varierande och verksamhetsnära arbete där du jobbar nära Generalsekreteraren och styrelsen. Du stöttar också avdelningschefer och samarbetar med övriga medarbetare.

Vilka är Islamic Relief Sverige?

Islamic Relief Sverige verkar för en rättvis och hållbar global utveckling. Vi arbetar för att lindra mänskligt lidande i såväl akuta situationer som genom långsiktiga utvecklingsinsatser där vi förser människor med verktyg för att själva kunna ta makten över sina liv. Vi är strategisk partner till SIDA och samarbetar med bl.a. Radiohjälpen och Forum Syd. Vi vill vara en förebild i att stödja individer, grupper och institutioner i att utveckla sin omgivning så att den präglas av trygghet och omtanke.

Vi som jobbar här enas kring värderingarna Ansvar, Medkänsla, Uppriktighet, Social Rättvisa och Fulländning. Vi är religiöst och politiskt obundna och värdesätter mångfald, jämställdhet och hållbarhet.

Vem söker vi?

Vi söker dig som är en god kommunikatör och trivs med att samarbeta och skapa goda relationer. Du har ett starkt eget driv att sätta dig in i och bidra till Islamic Relief Sveriges verksamhet och uppdrag. För att du ska lyckas i din roll krävs att du har tvärkulturell medvetenhet med god förmåga att strukturera, prioritera och planera.

För rätt person erbjuder tjänsten en utvecklande arbetsmiljö i en dynamisk organisation med stor insyn i verksamheten.

Vad innebär tjänsten?

Som GS-/Kontorsassistent har du en sammanhållande funktion för kontoret, med ansvar för att föra vidare viktig information till kansliet samt allmänna administrativa uppgifter som har med kontoret att göra. Du stöttar generalsekreteraren med administrativa arbetsuppgifter med stort ansvar: du har ansvar för ledningsgruppens och styrelsens möten, samt organisationens personaldagar. Du planerar och förbereder möten samt för protokoll. Du stöttar generalsekreteraren administrativt, såsom att hantera kalender och övriga administrativa arbetsuppgifter.

Är du den vi söker?

Vi söker dig som har/är:

- En mycket god kommunikatör som kan sammanfatta och återge komplicerad information



Islamic Relief Sverig

- Lätt för att samarbeta och skapa goda relationer samt har en tvärkulturell medvetenhet
- Ett strukturerat arbetssätt med en god förmåga att prioritera och planera på ett överskådligt och effektivt sätt
- Trivs med att arbeta självständigt och att ta egna initiativ
- Förmåga att hantera parallella projekt och arbetsuppgifter
- Serviceinriktad och vägledande med integritet
- Trivs med att vara sammanhållande och den person som många vänder sig till
- Goda kunskaper i Office-paketet

Arbetstider och omfattning

Anställningen avser en tillsvidareanställning som inleds med 6 månaders provanställning. Kollektivavtal finns mellan IDEA och Unionen.

Ersättning

Fast månadslön.

Så ansöker du

Sista dag att ansöka är 2019-09-15 men tjänsten kan komma att tillsättas innan ansökningstiden är slut. CV och personligt brev ska skickas till e-postadress: rekrytering@islamic-relief.se. Ange 'GS-/Kontorsassistent' som rubrik i mailet. Ange också i mailet var du hittade annonsen.

Organisation

Islamic Relief

Adress

Islamic Relief
Box 4334
10267 Stockholm

Kontorsadress

Sundbybergsvägen 1C
171 73 Solna
Telefonnummer: 08-5888 6550