

Barnrättsorganisationen Maskrosbarn söker nu en chefsassistent och administratör

Om oss

Maskrosbarn verkar för att ge barn som växer upp med föräldrar som mår psykiskt dåligt och/eller har ett missbruk förutsättningar att bryta sitt sociala arv, och växa upp till att bli välmående individer med meningsfulla relationer och en meningsfull sysselsättning. Vi på Maskrosbarn har sedan starten 2005 mött tusentals ungdomar på våra sommarläger, stödgrupper, ungdomsgårdar och internetstöd. Vi genomför varje år ett hundratal föreläsningar för elever och för vuxna som arbetar med barn och vi arbetar aktivt med utåtriktat påverkansarbete. Vi är en dynamisk arbetsplats som växer för varje år, idag är vi 18 heltidsanställda och har ca 80 timanställda. Vi möter årligen allt fler barn och har sedan 2016 även kontor i Göteborg.

Om uppdraget

I rollen som chefsassistent och administratör på Maskrosbarn är ditt övergripande uppdrag att arbeta med organisationens ekonomi och HR-admin samt att vara ett starkt administrativt och praktiskt stöd till verksamhetschefen i sin roll.

Huvudansvar

Ekonomi

- Uppföljning av ekonomi, fakturering samt löpande kontakt med bokföringsbyrå
- Assistera i årsbokslut och vid revision
- Stötta verksamhetschef och projektledare i ekonomisk rapportering till finansierare

HR

- Sköta löneadministrationen och administration kring anställningar
- Förberedande framtagning av rutiner och policys
- GDPR-efterlevnad

Kontorsadministration

- Kontorsadministration (t.ex. inköp, teknik, kontakt med leverantörer)
- Avtalshantering
- Föreningsformalia (t.ex. medlemshantering, förbereda års – och styrelsemöten)

Du som söker

Formella krav

- Minst ett års arbetslivserfarenhet, längre erfarenhet är meriterande
- Administrativ erfarenhet
- Kunskap inom ekonomi, genom utbildning och/eller arbetslivserfarenhet

Personliga krav

- Strukturerad, noggrann, självgående och driven
- Trivs med varierande arbetsuppgifter
- Drivs av att arbeta med en samhällsnyttig organisation

Ersättning/Lön

Fast lön

Varaktighet/Arbetstid

Heltid, tillsvidareanställning

Tillträde

Enligt överenskommelse.

Ansökan med cv och personligt brev till hanna@inkludera.se

Sista ansökningsdag 21/5

MASKROSBARN

Västberga allé 60

12630

STOCKHOLM

Mer information på www.maskrosbarn.org