



STIFTELSEN SILVIAHEMMET SÖKER EN

Administratör

Arbetsplats: Drottningholm, Ekerö kommun

Omfattning: heltid

Varaktighet: från 1 april 2021, cirka ett år eller längre

Anställningsform: tidsbegränsad anställning, vikariat

Stiftelsen Silviahemmet söker en serviceinriktad och flexibel administratör. Välkommen med din ansökan.

Silviahemmet startade sin verksamhet 1996 och är en liten organisation med en omfattande utbildningsverksamhet inom demensområdet. Stiftelsen bedriver även en mindre dagverksamhet på Drottningholm som riktar sig till både yngre och äldre med demenssjukdom.

Vi erbjuder en omväxlande, spännande och utmanande roll där du arbetar till stor del självständigt med mycket eget ansvar för stiftelsens dagliga administrativa rutiner och kursverksamhet.

I rollen som administratör på Silviahemmet ingår bland annat att:

- Arbeta med enklare bokföring och fakturering i Fortnox.
- Hantera leverantörfakturor, telefonkontakter, posthantering, kontorsmaterial och liknande.
- Dokumenthantering, arkivering och enklare statistik.
- Planera och administrera kursverksamhet.
- Ge support vid externa besök och events.
- Ge support vid behov till stiftelsens olika verksamhetsgrenar.

Vi söker dig som:

- Har minst gymnasial utbildning.
- Behärskar svenska obehindrat både i tal och skrift,
- även engelska i tal och skrift.
- Har ordningssinne.
- Har goda kunskaper i Microsoft 365 (Powerpoint, Word och Excel).

- Kan hantera sociala medier.
- Har goda referenser att lämna.

Meriterande är tidigare erfarenhet av en administrativ tjänst och/eller har enklare bokföringskunskap.

Vi lägger stor vikt vid dina personliga egenskaper och att du har förmågan att prioritera och strukturera ditt arbete. Det är viktigt att du är effektiv och flexibel i externa och interna kontakter. Du är kommunikativ, tillmötesgående och utåtriktad. För att trivas på Silviahemmet tycker du om att arbeta kreativt och noggrant samt är en positiv och ansvarstagande person som är bra på problemlösning.

Är du intresserad av tjänsten, ansök snarast.

Urvalet sker löpande. Skicka ditt CV och ett personligt brev om varför du söker jobbet.

Har du frågor är du varmt välkommen att kontakta Silviasyster **Lotta Roupe**, biträdande verksamhetschef och dagverksamhetschef, epost lotta.roupe@silviahemmet.se.



Silviahemmet tillämpar individuell lönesättning, ange därför gärna löneanspråk.

Sista ansökningsdatum **15 februari 2021**.