



Ekonomiassistent/kanslist

Riksförbundet DHB:s kansli 75 %

Riksförbundet för döva, hörselskadade barn och barn med språkstörning (DHB) är en ideell organisation för familjer med barn och ungdomar som är döva, hörselskadade eller har en språkstörning. DHB:s verksamhet består av familjeläger, konferenser och utbildningar. Vi bedriver också projekt och intressepolitik inom bla utbildnings- samt fritidsfrågor. I vårt arbete samverkar vi med andra organisationer och myndigheter. DHB:s kansli ligger centralt i Örebro.

Till kansliet söker vi nu en ekonomiassistent/kanslist 75 %.

Om tjänsten/Arbetsuppgifter

Som ekonomiassistent/föreningsadministratör på Riksförbundet DHB:s kansli kommer du att ansvara för förbundets ekonomi, administration, konferenser och utbildningar samt vara ett stöd till våra distrikt ute i landet. Detta innebär bl.a. följande:

- Löpande bokföring
- Förberedande bokslutsarbete
- Ekonomisk projektredovisning
- Lönehantering
- Fond- och bidragsansökningar
- Organisera konferenser och utbildningar
- Arbeta i vårt medlemsregister
- Övriga administrativa uppgifter

Vi är en liten enhet och arbetet är varierat, därför behöver du vara flexibel och kunna anpassa dig efter förändrade förutsättningar. Ibland arbetar du självständigt, ibland som en del av ett team. Du bör ha erfarenhet av ideell sektor, tycka om siffror och att vara intresserad av att utveckla tjänsten. Vi tror att du är engagerad och har lätt till egna initiativ. Stor hänsyn tas till personlig lämplighet.

Kvalifikationer

- Ekonomiassistent eller motsvarande utbildning som bedöms likvärdig av arbetsgivaren.
- Vara en god administratör

- Goda kunskaper genom att ha arbetat i Officepaketet och Fortnox eller liknande ekonomisystem.

Meriterande

- Erfarenhet av att arbeta med ekonomi inom ideell sektor
- Erfarenhet av projektredovisning, gärna Arvsfondsprojekt
- Kunskaper i svenskt teckenspråk eller AKK
- Kunskaper om funktionsnedsättningar i allmänhet och hörselnedsättning och/eller språkstörning i synnerhet.
- Erfarenheter av att organisera läger för barn och vuxna
- Kunskaper i IT-frågor, sharepoint och Föreningssupport eller andra typer av medlemsregister

Övrigt

Omfattning 75 % Tillsvidareanställning (provanställning 6 månader tillämpas). Tjänsten kan på sikt utökas. Tillträde: snarast enligt överenskommelse. Individuell lönesättning tillämpas, ange löneanspråk.

Arbetsvillkoren följer arbetsplatsens kollektivavtal mellan KFO och Unionen samt tjänstereglemente.

Ansökan skickas elektroniskt i PDF-format till kansliet@dhb.se, skriv "Ekonomiassistent" i ämnesraden. Bifoga cv och personligt brev med ansökan.

Sista ansökningsdag: 3/12 men intervjuer sker fortlöpande.

Har du frågor om tjänsten kontakta Anna Gabrielsson, generalsekreterare anna.gabrielsson@dhb.se, Jan Höglund, ordförande jan.hoglund@dhb.se. Du kan även kontakta vårt kansli 019 - 170830.

Vi undanber oss alla erbjudanden om annonserings- och rekryterings hjälp i samband med denna annons.