

# Förvaltningsassistent 100%

## Om arbetsplatsen

Anställning i Sunne pastorat. Arbetsplatsen är på pastorsexpeditionen i Sunne.

## Arbetsuppgifter

Som förvaltningsassistent kommer du bland annat att handlägga ärenden och beställningar, registrera ärenden i våra IT-baserade system och svara på frågor från besökare. I tjänsten ingår delvis bemanning av vår reception under receptionstider. Du förväntas bidra till att informera om verksamheten och marknadsföra den i våra digitala och sociala kanaler. Adekvat utbildning inom kommunikation/marknadsföring är viktigt att ha.

## Vi söker dig som

- Uttrycker dig väl i tal och skrift i svenska och har goda kunskaper i engelska.
- Har dokumenterad erfarenhet av administrativt arbete
- Är strukturerad och har ett gott ordningssinne
- Är serviceinriktad och lyhörd, då arbetet innebär möten med människor
- Har goda datakunskaper (Word, Excell, Outlook) och har lätt för att lära dig nya system
- Har god samarbetsförmåga och är lojal mot arbetsgivaren
- Kunskaper inom kommunikation och marknadsföring är meriterande

Vi tror att dessa egenskaper är avgörande för hur väl du kommer att trivas i din roll som förvaltningsassistent. Stor vikt läggs vid personlig lämplighet.

## Övrigt

Mer upplysningar om tjänsten lämnas av Jeanette Blom (biträdande kkg-föreståndare) 0565-68 88 51, [jeanette.blom@svenskakyrkan.se](mailto:jeanette.blom@svenskakyrkan.se) . Tillträde på tjänsten efter överenskommelse. Du är välkommen att skicka din ansökan, meritförteckning och referenser till [sunne.pastorat.kyrkogard@svenskakyrkan.se](mailto:sunne.pastorat.kyrkogard@svenskakyrkan.se) senast den 31 juli 2019. Du kan också välja att skicka din ansökan till:  
Sunne pastorat, Kyrkogatan 3, 686 34 Sunne.

**Välkommen med din ansökan!**