



## Rekrytering

### Administratör sökes till Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund

Vi på Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund söker nu en strukturerad och serviceinriktad administratör som vill bli en viktig del av vårt team.

Arbetsgivare: Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund

Titel: Administratör

---

## Om arbetsplatsen

Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund (SÖRF) bildades år 2000. Förbundets uppgift är att verka för trygghetsskapande åtgärder och insatser för alla som bor, verkar eller vistas i våra medlemskommuner Simrishamn, Sjöbo, Tomelilla och Ystad. I området bor cirka 85 000 invånare och under sommarmånaderna mer än fördubblas invånarantalet.

Antalet anställda i förbundet uppgår till cirka 160 personer. Av dessa är cirka 50 heltidsanställda och 110 deltidsanställda.

SÖRF har under början av 2025 ingått en ny organisation som bland annat innebär att rutiner och arbetssätt anpassas till nya förutsättningar. Arbetet kommer fortsätta under 2026 och det kommer därför finnas goda möjligheter att vara med och utveckla organisationen för att möta framtidens utmaningar och möjligheter.

## Om tjänsten

Som administratör hos oss kommer du att arbeta med varierande administrativa uppgifter och fungera som ett stöd till både ledning och övriga medarbetare. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att vara kopplade till ekonomihantering exempelvis kund och leverantörsfakturering samt att rapportera underlag till ekonomiavdelningen. Du kommer även att arbeta med förvaltning av förbundet. Det innebär till exempel att vara sekreterare vid sammanträden, att samordna, administrera och stötta i beredningsarbete mellan förbundets politiska nivå och tjänstemän, i nära samverkan med räddningschef.

Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund vill att alla medarbetare ska ha ett hållbart arbetsliv och en bra balans mellan arbete och fritid. Därför erbjuder vi möjligheten att växla semesterdagstillägget till ledig tid. Vi erbjuder även friskvård på arbetstid.

## Arbetsuppgifter

- Hantering av inkommande ärenden och korrespondens
- Dokumentation och arkivering
- Beredning och efterarbete av ärenden kopplat till förvaltning av förbundet.
- Sekreterare vid möten kopplat till förvaltning av förbundet.
- Fakturahantering, kund och leverantörsfakturering
- Övriga administrativa uppgifter vid behov



Om du besitter ytterligare relevant kompetens eller erfarenhet, kan det finnas möjlighet för dig att även ta dig an andra arbetsuppgifter inom ramen för verksamhetens behov.

## Kvalifikationer

Vi söker en engagerad och utvecklingsorienterad person som är villig att aktivt bidra till förbundets fortsatta utveckling. Personliga egenskaper som förmåga att ta egna initiativ, nyfikenhet och tydlighet kommer vara viktiga egenskaper i urvalsprocessen.

För att trivas och fungera väl i rollen krävs god kommunikationsförmåga, både muntligt och skriftligt, samt en ordningsam administrativ kompetens. Du har lätt för att driva och planera eget arbete, samtidigt som du har lätt för att samarbeta med kollegor och arbeta i team.

Följande kvalifikationer anses meriterande:

- Har en gymnasial eller eftergymnasial utbildning inom ekonomi
- Har tidigare erfarenhet av liknande administrativt arbete eller som ekonomiassistent.
- Erfarenhet av administrativt arbete inom kommunal förvaltning är meriterande
- Goda kunskaper i svenska, både i tal och skrift
- God datorvana (t.ex. Office-paketet)
- Noggrann, strukturerad och ansvarstagande

## Anställningens omfattning

Anställningsform: Tillsvidareanställning

Omfattning: Heltid

Tjänstgöringsort: Ystad, Brandstationen, Metallgatan 2

Tillträde: Enligt överenskommelse.

Lön: Månadslön



## Ansökan

Ansökan ska innehålla cv och personligt brev och vara oss tillhanda senast 2026-03-16. Ansökan skickas till [raddningstjansten.sorf@sorf.se](mailto:raddningstjansten.sorf@sorf.se)

Löpande urval kommer tillämpas.

## Kontakt

Jimmy Olofsson

Verksamhetschef Kansli

Telefon: 010-110 26 01

E-postadress: [jimmy.olofsson@sorf.se](mailto:jimmy.olofsson@sorf.se)

För att komma i kontakt med fackliga representanter, efterfråga dessa via vårt kansli.

Telefon: 010-110 25 00

E-postadress: [raddningstjansten.sorf@sorf.se](mailto:raddningstjansten.sorf@sorf.se)