



## Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund

### **Administrativ assistent**

Vi söker dig som trivs i en administrativ, serviceinriktad roll och vill bli en del av vårt team som ansvarar för administrativa uppgifter. Arbetet innebär variation och möjlighet till personlig utveckling i en spännande miljö.

I kansliets arbetsuppgifter ingår post- och diariehantering för offentlig verksamhet. Att hantera kund- och leverantörsfakturor samt diverse administrativa uppgifter. Kansliet är även ett stöd till räddningstjänstförbundets direktion vid sammanträden.

Ditt ansvarsområde kommer att vara löneutbetalningar för räddningstjänstpersonal i beredskap och att vara en rådgivande funktion. Som administrativ assistent ansvarar du även för förbundets arkiv och att uppdatera dess struktur enligt direktiv för kommunal verksamhet.

I Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund ingår fyra medlemskommuner Ystad, Simrishamn, Tomelilla och Sjöbo. Brandstationen i Ystad kommer att bli din arbetsplats.

För att du ska trivas i rollen som administrativ assistent hos oss är det viktigt att du är självgående, tar ansvar för eget arbete och planerar och prioriterar ditt arbete på ett effektivt sätt. Meriterande är att ha erfarenhet av administration i kommunal verksamhet. Vi lägger stor vikt vid personliga egenskaper.

För mer information om tjänsten är du välkommen att kontakta administrativ chef Anette Jönsson 010-110 25 03, [anette.jonsson@sorf.se](mailto:anette.jonsson@sorf.se).

Urval och intervjuer sker löpande så skicka gärna in din ansökan så snart som möjligt. Varmt välkommen med din ansökan!

### **Varaktighet/Arbetstid**

Deltid 75 %.

Tillsvidare med provanställning.

Tillträde snarast men enligt överenskommelse.

### **Ansökan**

Vi tar emot ansökan via e-post [raddningstjansten.sorf@sorf.se](mailto:raddningstjansten.sorf@sorf.se)

Sista ansökningsdag 2021-10-25

### **Besöksadress**

Sydöstra Skånes Räddningstjänstförbund

Metallgatan 2

271 39 Ystad