

## ***Ledig tjänst på Samfundet S:t Eriks kansli***

**Vill du vara med och arbeta för ett bevarande av Stockholms skönhetsvärden? Samfundet S:t Erik söker en administratör till kansliet i Stockholm. Ett stimulerande jobb för dig som gillar administration, kommunikation, stadsplanering och kulturhistoria.**

Samfundet S:t Erik är en obunden ideell förening som stiftades 1901. Enligt stadgarna är samfundets uppgift:

- att sprida kännedom om Stockholms historia*
- att väcka intresse för bevarande av stadens ur historisk, topografisk, konstnärlig och kulturell synpunkt värdefulla kultur- och naturminnesmärken samt*
- att verka för tillgodoseende av historiska, estetiska och konstnärliga krav vid stadens omdaning och utveckling*

### **Dina huvudsakliga arbetsuppgifter**

Som administratör kommer du bland annat att ha hand om samfundets medlemsverksamhet, som kontakter med medlemmar, produktion av medlemsprogram och informationsblad, stadsbyggnadsseminarer, pressmeddelanden samt löpande uppdateringar av samfundets hemsida. Du kommer att vara med och ta fram samfundets kulturhusskyltar och representera samfundet i olika projekt och i kontakter med samarbetspartners. Du får också möjlighet att ibland ta tag i uppgifter utanför dina huvudsakliga arbetsområden eftersom kansliet har en mångfacetterad verksamhet. En central del i tjänsten är att upprätthålla och utveckla de verksamheter som samfundet bedriver idag.

### **Dina egenskaper**

- Du trivs med varierande arbetsuppgifter och du har en god administrativ förmåga.
- Du är positiv och har lätt att möta och samarbeta i olika sammanhang.
- Du har förståelse för och kan hantera sociala medier.
- Du kan ta egna initiativ och arbeta självständigt.

### **Dina kvalifikationer**

- Adekvat högskoleutbildning eller eftergymnasial utbildning.
- Förståelse och gärna erfarenhet av föreningsliv.
- Behärska svenska i både tal och skrift.
- Gärna erfarenhet av InDesign, wordpress och MS Officepaket.

### **Om tjänsten**

Tjänsten beräknas omfatta ca 70 % av full tid, som är 40 timmar per vecka. Arbete på kvällar förekommer. Tjänsten är en tillsvidareanställning, dock med 6 månaders provanställning. Tillträde sker efter överenskommelse. Vill du veta mer om tjänsten kontakta Lisa Härmark, kansliansvarig, 08-21 09 24 eller [lisa@samfundetsterik.se](mailto:lisa@samfundetsterik.se).

Välkommen att mejla in din ansökan **snarast eller senast den 2 februari 2018** till [kansli@samfundetsterik.se](mailto:kansli@samfundetsterik.se) och märk ansökan med "Administratör".

För mer information om Samfundet S:t Erik gå till [www.samfundetsterik.se](http://www.samfundetsterik.se).