

Stillingsbeskrivelse for administrasjonsmedarbeider – Albir-Villajoyosa

Formål og forankring

Alle stillinger ved sjømannskirken i Albir-Villajoyosa har som mål, sammen med andre medarbeidere, å gi mennesker mot til tro, håp og engasjement.

Administrasjonsmedarbeideren skal ivareta administrasjons- og sekretærfunksjonen ved Sjømannskirken på Albir-Villajoyosa.

Plassering i organisasjonen

Tilsettingsbrevet fastsetter de formelle sider ved stillingen som lønn, stillingsprosent, taushetsplikt mm. Formell stillingstittel er **administrasjonsmedarbeider**

Daglig leder er nærmeste overordnede. I det daglige jobber den administrative medarbeideren tett med økonomimedarbeider.

Arbeidsoppgaver

Ansvarsområder

- Bilagsføring og arkivering
- Rutiner knyttet til kasse/oppgjør og generell kontanthåndtering
- Bryllupsadministrasjon
- Avtaler og oppfølging av leverandører (data, telefoni, kopimaskiner, drift vedlikehold, forsikringer og tilsvarende)

Andre oppgaver

- Leie leiligheter/hus til ansatte, løpende kontakt med utleiefirma
- Representere kirken i felles «Alfaz International»
- Innkjøp av kontorrekvisita
- Språk og kulturtolk, holde kontakt med kirkens Gestoria

- Delta på ulike arrangement på kirken
- Utenom høysesong blir det forventet at en kan gå inn i det mangfold av oppgaver som skal løses på stasjonen

Andre forhold

I stillingen kreves det tett og nært samarbeid med alle fast ansatte på stasjonen, sesongmedarbeidere og frivillige. Særlig viktig er løpende samarbeid med økonomimedarbeider. Når økonomimedarbeider er borte forventes det at administrasjonsmedarbeideren overtar noen av dens funksjoner. Opplæring blir gitt.

Stillingsbeskrivelsen med de oppgaver som er beskrevet gjelder inntil videre. Endring av oppgaver kan skje - etter dialog mellom daglig leder og ansatt.

Krav til stillingen

- Må kunne spansk muntlig og skriftlig.
- Må kunne snakke et skandinavisk språk.
- Førerkort på bil.
- Erfaring med administrasjonsoppgaver.

Viktige personlige egenskaper

- Nøyaktighet og god tallforståelse
- Samarbeidsevne og god i møte med mennesker
- Personlig karakter preget av ærlighet og 100% troverdig i alle forhold rundt bruk og disponering av stasjonens midler.