

Ekonomi- och kansliassistent

Arbetsplatsbeskrivning

Vårdförbundet Sörmland är ett kommunalförbund med för närvarande fyra kommuner i Sörmland som medlemmar. Dessa är Eskilstuna, Katrineholm, Strängnäs och Vingåker. Verksamheten leds av en förbundsdirektion som består av politiker från medlemskommunerna. Verksamheten består av *Várnäs behandlingshem* som behandlar vuxna som missbrukar alkohol och droger, *Gläntan* som behandlar unga - mellan 17-23 år - som missbrukar alkohol och droger, *Familjerådgivning* som bedriver rådgivning till familjer samt *Upphandling* som genomför viss upphandling inom socialtjänstens område. Vidare finns ett *Förbundskansli* som ger stöd och service till verksamheten.

Förbundskansliet, Várnäs behandlingshem och Upphandlingen är samlokaliserat till Várnäs medan Gläntan finns i Kjesätter, båda i Vingåkers kommun. Familjerådgivning bedrivs i Eskilstuna, Flen, Katrineholm och Strängnäs. De som bor i Vingåker erbjuds familjerådgivning i Katrineholm. Verksamheten omsätter årligen ca 35 Mkr och sysselsätter ca 50 personer. Under 2016 planerar vi att genomföra ca 1 640 samtal inom familjerådgivning och antalet vård dygn inom missbruksvården ska gemensamt - för de två vårdgivarna - uppgå till ca 13 200 stycken. Varje år genomförs 2-4 upphandlingar beroende på omfånget av respektive upphandling och efterfrågan hos uppdragsgivarna.

Vårdförbundet Sörmland samarbetar med flera olika intressenter som kommuner, landstinget, intresseorganisationer och anhörigföreningar och arbetet regleras av lagar och förordningar.

Arbetsbeskrivning

Tjänsten är placerad vid Förbundskansliet i Várnäs i Vingåkers kommun. Ekonomi- och kansliassistentens arbetsuppgifter är:

- löpande bokföring
- fakturering
- uppdatera kund- och leverantörsreskontra
- viss schemaläggning
- beställningar av biljetter mm vid resor
- hantering av kontanter och övriga bankärenden
- in- och utbetalningar
- upprättande och överföring av skattedeclarationer och momsredovisning
- telefonservice d.v.s. tar emot och förmedlar inkommande telefonsamtal
- insamling och förmedling av löneunderlag, reseräkningar mm till löneservice
- samordning av IT-ärenden och fungera som kontaktperson i IT-frågor
- uppdatera intranätet och ibland även hemsidan med information
- delta i system- och verksamhetsutveckling
- utföra vissa arbetsuppgifter för kansliassistenten vid dennes frånvaro eller sjukdom

Vi arbetar i ekonomisystemet Soft One och personalsystemet Aditro Personec samt Microsoft Office. Vi har även ett intranät och en hemsida samt verksamhetssystemet Infosoc.

Kvalifikationer

Utbildning och erfarenhet

- Gymnasieutbildning eller motsvarande kunskap förvärvad på annat sätt
- Dokumenterad erfarenhet av bokföring, kund- och leverantörsreskontra, lönehantering och fakturering
- Erfarenhet av något affärs- eller ekonomisystem
- Erfarenhet av Microsoft Office och företrädesvis Excel
- Meriterande med erfarenhet från beslutsstödsystem som t ex Stratsys eller Hypergene
- Meriterande med erfarenhet av de övriga arbetsuppgifterna inom arbetsområdet

Egenskaper

- God samarbetsförmåga
- Kommunikativ
- Initiativtagande
- Noggrann



Datum
2015-12-08

Anställningens omfattning

Anställningsform: Tillsvidareanställning
Omfattning: Heltid.
Löneform: Månadslön.
Varaktighet: Tillsvidare
Arbetstid: 40 timmar per vecka.
Tillträde: Enligt överenskommelse

Ansökan

Sista ansökningsdag: 2015-12-31
Ansökan med uppgift om löneanspråk skickas till: *Vårdförbundet Sörmland, Várnäs behandlingshem, 643 92 Vingåker*
eller till e-post: varnas@vfsormland.se
Ange referensnummer: 100.2

Upplysningar

Leif Karlsson
Administrativ chef
0151 – 51 80 97

Adress	Telefon	Telefax	Postgiro	Bankgiro	Org.nr	E-post / Hemsida
Vårdförbundet Sörmland Várnäs Behandlingshem 643 92 Vingåker	0151-51 80 90	0151-124 57	477 55-4	951-7855	222000-0323	varnas@vfsormland.se www.vfsormland.se