

Administrasjonskonsulent

Vake kirkelig ressurscenter mot seksuelle overgrep er en selvstendig tverrkirkelig diakonal stiftelse lokalisert på Lovisenberg i Oslo. Vår visjon er å være ved den utsattes side, med verdiene verdighet, åpenhet og rettferdighet. Vi har gjennom mer enn 25 år arbeidet særlig med krenkelseserfaringer i kirkelig sammenheng. Vake arbeider landsdekkende mot seksuelle overgrep innenfor områdene forebygging, bearbeiding og rådgivning.

Vi har ledig stilling som administrasjonskonsulent i 60 – 100% stilling

Arbeidsoppgaver:

- Bistå daglig leder med drift av virksomheten
- Bistå daglig leder med bl.a. saksforberedelser til styret og andre fora
- Oppfølging av prosjekter med søknader og rapportering
- Økonomioppfølging
- Kommunikasjons- og informasjonsoppgaver
- Praktisk tilrettelegging av møter, kurs og konferanser
- Kontakt med samarbeidspartnere og nettverk

Ønskede kvalifikasjoner:

- God økonomiforståelse
- Gode IT-kunnskaper
- Evne til å jobbe selvstendig og sammen med andre
- Fleksibel, ryddig og praktisk anlagt
- Relevant utdanning og/eller erfaring som kompenserer for manglende utdanning
- Gode skriftlige og muntlige fremstillingsevner
- Må beherske flytende norsk
- Du bør ha erfaring fra og/eller god kjennskap til norsk kirke, menighets- og organisasjonsliv

Personlig egnethet vil bli vektlagt. Alle kjønn oppfordres til å søke.

Tilfredsstillende politiattest må kunne leveres.

Arbeidstid er overveiende på dagtid og i våre lokaliteter, men du må kunne jobbe på mer ubekvem arbeidstid enkelte dager etter avtale.

Vi tilbyr et godt kollegafellesskap, hyggelige kontorlokaler og en meningsfull virksomhet å bli en del av. Arbeids-, lønns- og pensjonsvilkår i tråd med KAs tariff. Den som ansettes, må kunne arbeide lojalt innenfor Vakes verdigrunnlag.

Søknad med CV sendes på mail til anne.louise.skoland@ressurssenteret.no

Søknader uten søknadstekst eller som mangler CV, vil ikke bli besvart og ikke tatt i betraktning.

Kontaktperson: Daglig leder Anne Louise Skoland, tlf. 47483346

Arbeidssted: Lovisenberg, Oslo

Type stilling: 60 – 100% fast (stillingsbrøk etter avtale)

Ønsket tiltredelse: 1. august (eller etter avtale)

Søknadsfrist: Søknader behandles fortløpende, seneste søknadsfrist 21. mai 2023

Mer informasjon om oss finner du på vår nettside: <https://ressurssenteret.no/>