

## Epilepsiföreningen i Stor-Stockholm söker en administratör

Anställningen är på deltid. Sysselsättningsgraden kan diskuteras. Arbetstiden fördelas över året med lite längre ledigheter över sommaren och vid årsskiftet. Vårt kansli är beläget på Sankt Göransgatan 84 på Kungsholmen i Stockholm. Arbetsuppgifterna varierar med stor skillnad över året.

### Huvudsakliga arbetsuppgifter

**Ekonomi**, budget, redovisning, bokslut, löner och skatter.

**Medlemsregister och medlemsavgifter.**

**Information**, hemsida, medlemsblad.

**Administration och förberedelser av kurser och möten.**

### Kompetenskrav

Gymnasieekonom eller motsvarande utbildning

Föreningsvana är meriterande.

Ansökan skickas snarast på mejl till [kansli@epistockholm.se](mailto:kansli@epistockholm.se), eller till Epilepsiföreningen i Stor-Stockholm, S:t Göransgatan 84 3 tr, 112 38 Stockholm