

## STILLINGSBESKRIVELSE

Stillingsbetegnelse: <b>ADMINISTRATIV MEDARBEIDER</b>	Faglig arbeidsfelt:
1. Hovedfunksjon (formål med stillingen): Stillingen har administrative oppgaver samt oppgaver som førstelinje kontakt til medlemmer og tillitsvalgte. De konkrete oppgavene varierer fra medarbeider til medarbeider avhengig av den enkelte enhets funksjon og øvrige bemanning. Administrative oppgaver innebærer i stor utstrekning bruk av datasystemer herunder tilpasset programvare.	

2. Organisering og tilpasning av arbeidsoppgavene: Den administrative medarbeideren ivaretar sine oppgaver innen et arbeidsfellesskap, hvor oppgavene også kan innebære å bistå andre medarbeidere. Oppgavene vil variere fra enhet til enhet, og selv om et sett oppgaver ligger fast, vil andre oppgaver fastlegges ut ifra fellesskapets behov. Medarbeiderens behov for forutsigbarhet og rimelig stabilitet, ivaretas gjennom god koordinering og planlegging.
--

3. Stillings faglige arbeidsfelt:  Administrativt, herunder <ul style="list-style-type: none"><li>• Bistand i drift av avdelingen og forbundet.</li><li>• Administrativt arbeid i forbindelse arrangement, møter osv. som avdelingen/forbundet er ansvarlig for (bidra med informasjon, utsendelser, referat og annen administrativ bistand)</li><li>• Oppdatering av hjemmesider og sosiale medier (Facebook m.m)</li><li>• Drift og vedlikehold av avdelingens og forbundets systemer (blant annet saksbehandlingssystem, medlemssystem, kursregister, IT, kommunikasjon, arkiv)</li><li>• Håndtere innmeldinger og utmeldinger og ajourhold av medlemsopplysninger</li><li>• Følge opp registre og eventuelt ajourholde tillitsvalgte og klubber</li><li>• Utsendelser til medlemmene, klubber og grupper</li><li>• Betjene sentralbord i henhold til vaktlister</li><li>• Besvare telefonhenvendelser, henvendelser pr. post, på mail, facebook (og andre sosiale medier), delta i videreutvikling og oppdatering av hjemmeside</li><li>• Ta imot hevdninger og avtalte besøk av medlemmer, tillitsvalgte og andre</li><li>• Utsending av faktura</li><li>• Kontroll/utbetaling av reiseregninger, lønn og tapt arbeidsfortjeneste</li><li>• Registrere trekklistene og kontakte bedrifter og medlemmer i oppfølging av trekklistene</li><li>• Kontingent oppfølging av medlemmer pr. telefon</li><li>• Bistå medlemmet i saker om forsikringer som følger av medlemskapet</li><li>• Ringe opp medlemmer med restanse for å opprettholde medlemskapet</li><li>• Bistå ved innkjøp</li><li>• Øvrige administrative oppgaver ved behov</li></ul>
--

