

Befattningsbeskrivning

Inköp på ramavtal

Organisatorisk placering:	Rapporterar till Administrativ chef
Ersättare:	Ledningsassistent
Arbetsuppgifter	<p>Administratör ska för Göta Lejon ta det fulla funktionsansvaret för följande arbetsuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inköp av kontorsmaterial, lokalvårdsmaterial samt fakturahantering av dessa beställningar. - Inköp av mat och frukt samt fakturahantering av dessa beställningar - Utbildning inom inköp i staden (Procedo) -
Ansvar:	Ansvarar för att söka relevant information och bidrar till utveckling av Göta Lejon.
Befogenheter:	Enligt reglerna för attest i Verksamhetssystemet, Attestinstruktioner för Försäkrings AB Göta Lejon.

Kompetenskrav för befattningen

Utbildning:	Gymnasium, 3 år (lämplig inriktning).
Erfarenhet:	Viss ekonomi- och redovisningserfarenhet, god kännedom om kommunal/offentlig verksamhet samt inköp.
Färdighet:	Drivande, strukturerad, god kommunikationsförmåga i tal och skrift, stresstålig, flexibel, noggrann
Övrigt:	

Specifik kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Inköp inom staden			X

Kännedom om kommunal verksamhet		X	
---------------------------------	--	---	--

IT-kunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Office 365		X	
Allmän datavana		X	

Språkkunskap	Grundläggande nivå	God nivå	Mycket god nivå
Svenska			X
Engelska		X	