

Befattningsbeskrivning för administratör

Befattning

Administratör

Organisatorisk placering

Rapporterar till teamledare för stöd

Ersättare

Administrationsansvarig (styrelseprocessen,
diarium, arkiv)
Teamledare stöd (bokningar, lokalansvar etc)
Ekonomichef (ekonomiadministration)

Huvudarbetsuppgifter

- Styrelseadministration
- Registrator
- Dokumenthantering, arkiv mm
- Posthantering, fysisk och digital
- Ledningsadministration, bokningar etc
- Telefoni
- Lokalansvarig
- Ekonomiadministration och mindre inköp

Ansvar och förväntningar

- Att utföra uppdrag och arbetsuppgifter med kvalitet, effektivitet och med ett värdeskapande beteende.
- Följa lagar och avtal samt stadens och bolagets policys och riktlinjer.
- Ha ett gott samarbete med alla medarbetare på bolaget samt bolagets kunder och externa kontakter.
- Verkställa/utföra av andra fattade beslut samt ta fram underlag för beslut.
- Ansvara för att söka relevant information och bidra till bolagets övergripande utveckling.
- Att leva Göta Lejons förhållningssätt.
- Arbeta med ständiga förbättringar.
- Att utöver huvudarbetsuppgifterna lösa och bidra till att lösa andra uppgifter inom bolaget.

- Ta ansvar för min utveckling.
- Befogenhet att fatta beslut inom fastställd budget och attestordning.

Kompetens, utbildning och erfarenhet

Utbildning

- Gymnasium eller motsvarande inom administration.

Erfarenhet

- Erfarenhet från offentlig förvaltning. Kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, GDPR, förvaltningsrätt och dokumenthantering.

Färdigheter (grundläggande, god, mycket god)

- God kunskap om lagar och avtal samt Göteborgs Stads och bolagets policys och riktlinjer.
- God kännedom om och förståelse för bolagets verksamhet och uppdrag i staden.
- God kompetens om vad självledarskap (och ett utvecklande ledarskap, processägare) innebär och förmågan att reflektera själv och med andra om hur arbetssätt kan utvecklas och förbättras.
- Mycket goda färdigheter i svenska och goda i engelska.
- God digital kompetens.