



Foto: Karl Forsberg

Svenska Förbundet för Kvalitet söker en **förbundskanslist/koordinator**

Svenska Förbundet för Kvalitet, SFK, har visionen att vara den självklara kunskaps- och inspirationskällan för kvalitetsprofessionen. Vi tror på att Sveriges konkurrenskraft bygger på professionalism och vikten av att upprätthålla den kvalitetsnivå som svenska produkter är kända för.

För att nå vår vision erbjuder SFK bland annat konferenser, utbildningar och verksamhetsbesök hos privata företag och offentliga organisationer.

Sedan 1990 arrangerar SFK årligen också den världsspännande manifestationen för kvalitet – World Quality Day – i Sverige. För oss är det viktigt att bygga nätverk där våra medlemmar får mervärde genom nya relationer.

Med ca 500 medlemmar har SFK en bred förankring i svensk industri och offentlig sektor, men vi vill attrahera ännu fler engagerade individer från kvalitetsprofessionen.

Idag står SFK inför ett moderniseringsarbete; tekniken utvecklas snabbt. Att göra kunskap lättillgänglig så att människor i alla typer av organisationer kan nyttja den blir allt viktigare, och här ska SFK ligga i framkant.

Nu söker vi en förbundskanslist/koordinator med förmågan att vara ett operativt stöd till styrelsen och samtidigt är motiverad att sköta administration och rutinuppgifter.



Förbundskanslist/koordinator till Svenska Förbundet för Kvalitet

ARBETSUPPGIFTER

Administrativ support

- Hantera medlemsregister, uppdatera uppgifter och säkerställa korrekt registrering av medlemsavgifter.
- Skicka nyhetsbrev, inbjudningar och annan kommunikation enligt verksamhetsplanen.
- Vara sekreterare i förbundsstyrelsen: planera möten, skicka kallelser, skriva protokoll och följa upp aktiviteter.
- Tillsammans med ordförande planera och kalla till årligt fullmäktigemöte.

Ekonomiadministration

- Sköta enklare bokföring, fakturering och betalningar.
- Säkerställa att medlems- och evenemangsavgifter faktureras och följs upp.
- Hålla kontakt med bokföringsbyrån och följa upp bokföringen.

Medlemsservice och kommunikation

- Besvara frågor från medlemmar och intressenter via telefon, mejl och sociala medier.
- Samordna kommunikation kring evenemang.
- Synliggöra förbundets verksamhet i sociala medier och uppdatera hemsidan regelbundet.

Evenemang

- Assistera i planeringen av förbundets evenemang och kurser.
- Boka lokaler och koordinera på plats under förbundets större evenemang så att inbjudna medlemmar känner sig omhändertagna.

Övrig administration

- Underhålla och förbättra policys, planer och dokument.
- Stötta regioner och sektioner i medlems- och administrationsfrågor.
- Vidareutveckla användningen av medlemsregistret MyClub.

KOMPETENSPROFIL

- Erfarenhet av ideellt föreningsarbete.
- Kunskap inom kvalitet och verksamhetsutveckling.
- Goda kunskaper i ekonomisk redovisning.
- Erfarenhet av MyClub, Fortnox, MS365, LinkedIn, WordPress och GDPR.
- Förståelse för styrelsearbete samt bank- och myndighetsrutiner.

TJÄNSTENS OMFATTNING

- 20–60 % tjänst, varierande efter behov.
- Distansarbete med viss kvällstid och resor i samband med evenemang.
- Egen mobil, dator och internet krävs (programlicenser tillhandahålls).

ANSÖKAN

Skicka CV och personligt brev senast 16 maj till:

cecilia.dahlgren@sfk.se

- Intervjuer sker löpande – vänta intel!
- Din ansökan behandlas konfidentiellt.

Frågor? Kontakta:

- Cecilia Dahlgren: 076–525 04 58
- Claes Britsman: 070–640 46 29

Läs mer om oss på: www.sfk.se

Varmt välkommen med din ansökan!

