

Administratör för Föreningsarkiven i Stockholms läns kansli

På Föreningsarkiven i Stockholms län har du möjlighet att bidra till att bevara länets kulturarv genom att fungera som kontaktperson för våra föreningsmedlemmar.

Föreningsarkiven i Stockholms län söker en administratör till föreningens kansli. På kansliet arbetar idag en verksamhetschef som har det övergripande ansvaret för bl.a. ekonomi, styrelsesammanskomster och för dialog med föreningar och ordförande. Kansliet behöver nu förstärkas med en administratör på 75% att stödja vår verksamhetschef i de utpekade delar som idag behöver extra stöd, men även att ansvara för nya verksamhetsutvecklande delar. Arbetsplatsen är i Stockholm på Stockholms stadsarkiv där vi har ett kansli.

Ditt uppdrag

Som administratör kommer du att vara ett stöd till verksamhetschefen men även ha ett eget ansvarsområde. Arbetet innebär varierande arbetsuppgifter och innefattar exempelvis att erbjuda stöd och hjälp till våra föreningar i arkivfrågor när de besöker kansliet och besvara e-post och telefon. Sälja arkivmaterial, posthantering och arkivering ingår i rollen. Stödja verksamhetschef med diverse internt kansliarbete och närvara vid styrelsemöten genom att se till att lokal, uppkoppling fungerar samt framtagande av dokument som ska behandlas. I din roll ska du även stötta de styrelsemedlemmar vars olika ansvarsområden är bl.a. stipendium, Arkivens dag, redaktionskommittén för tidningen Ordna & Vårda samt utbildningsprogram. Goda kunskaper i dokumenthantering och tal och skrift då rollen även innebär att granska och producera texter. Som eget ansvarsområde ser vi att du hanterar och förvaltar föreningens system ASL, ”Arkivregister Stockholms län”.

Kvalifikationer

Vi söker dig som har:

- högskoleutbildning inom arkivvetenskap eller annan högskoleutbildning som vi bedömer likvärdig inom humaniora
- erfarenhet av arbete som administratör
- erfarenhet av föreningsliv och visst styrelsearbete
- Uppdaterad och god vana av hantering av digitala verktyg

Det är meriterande om du har:

- erfarenhet av arbete med sociala medier
- erfarenhet av redovisning eller ekonomirelaterade arbetsuppgifter
- Wordpress, Onedrive, Spiris
- Bakgrund inom kultur och arkiv

Personliga egenskaper och förmågor

Du är noggrann och strukturerad. Du tar eget ansvar för att ditt arbete blir utfört i tid och du har en god samarbetsförmåga. Du har förmågan att snabbt kunna sätta dig in i nya arbetsuppgifter och är självgående. Det är viktigt för dig att ge en god service och är lösningsinriktad. Ensamarbete förekommer. Vi fäster stor vikt vid dina personliga egenskaper då du kommer att vara föreningens ansikte utåt.

Anställningen

Anställningen är på 75% och innefattar visst kvällsarbete. I rollen som administratör deltar du i konferenser på annan ort vid enstaka tillfällen under året som en del i föreningens omvärldsbevakning.

Tillträde sker enligt överenskommelse. Placering i Stockholm. Det finns utifrån verksamhetens behov möjlighet att teckna enskild överenskommelse om distansarbete del av arbetstid. Föreningsarkiven i Stockholms län tillämpar individuell lönesättning. Föreningen är medlemmar i Fremia och följer deras riktlinjer för anställning.

Föreningsarkiven i Stockholms län ställer höga krav på medarbetarnas omdöme och säkerhetstänkande samt respekt för lag och ordning. Som företrädare för Föreningsarkiven i Stockholms län följer du föreningens värdegrund och bidrar genom ditt sätt att agera till ett vänligt och förtroendeingivande bemötande gentemot våra medlemmar och andra samarbetspartners.

Föreningsarkiven i Stockholms län värnar om en rekrytering fri från diskriminering och strävar efter att ge lika möjligheter för alla.

Vill du veta mer?

För mer information är du välkommen att kontakta verksamhetschef Malena Hofverberg, tfn 08-508 283 42. Ordförande, Therese Tedeblad tfn 0739-782478.

Ta gärna del av vår websida:

<https://fslarkiv.se/>

Välkommen med din ansökan. Intervjuer sker löpande. Dina betyg och övriga handlingar tas med vid en eventuell intervju.

Sista ansökningsdag 2026-05-01.

Sök tjänsten via formulär på vår websida <https://fslarkiv.se/>