



Sverigefinska Riksförbundet söker

SEKRETERARE

Vi vill satsa på utvecklingen av vår organisation, nya utmaningar och samarbete. Organisationen ska verka i tidens anda och använda metoder som möter verksamhetens nya behov.

RSKL består av cirka 9 000 medlemmar i 102 föreningar i Sverige. Vi är en minoritets- och kulturfokuserad organisation för sverigefinnar. Förbundskontoret finns i Stockholm.

Sekreterarens arbetsbeskrivning

- Administrativt arbete med RSKL:s specialförbund
- Kontakter och samarbete inom organisationfältet
- Arbeta som sekreterare i möten, förbereda möteshandlingar och följa genomförandet av beslut
- Assistera vid anordnandet av förbundets nationella evenemang
- Utveckla medlemstjänster

I arbetsuppgifterna ingår även information, att göra ansökningar och rapporter samt andra administrativa uppgifter.

Vi kräver att den sökande har lämplig utbildning. Erfarenhet av organisationsarbete är en fördel för den sökande. Arbetet kräver god kommunikationsförmåga, samarbetsförmåga, ett aktivt arbetssätt och initiativförmåga. Arbetsresor kan förekomma. Tjänsten kräver muntliga och skriftliga kunskaper i finska och svenska.

Arbetet påbörjas enligt överenskommelse och intervjuer sker löpande.

Förfrågningar Laura Kovanen 08-615 83 51

Ansökan på finska senast den 15 juni 2023 via e-post: RSKL /sekreterare, info@rskl.se