



Riksföreningen Gästhamnar Sverige söker kansliassistent på 50 %

Du kommer att arbeta i en liten organisation, direkt underställd riksföreningens generalsekreterare och i nära kontakt med föreningens styrelse och medlemmar.

Arbetstiden är baserad på årsarbetstid och kommer att vara oregelbunden under året.

Arbetsuppgifter

- Vara kansliets ansikte utåt vid en första telefon eller mejlkontakt
- Inhämta och sammanställa gästhamnsstatistik
- Sköta RGS shop med utskick av bl a flytvästar, flaggor etc.
- Sköta fakturering och kundreskontra
- Uppdatera och utveckla hemsida och sociala medier
- Arbeta med medlemsuppdateringar och publika guider

Teoretiska kvalifikationer

- Goda kunskaper i Svenska och engelska avseende tal och skrift.
- Goda kunskaper i administration och tillhörande dataprogram såsom Microsoft Office, fakturerings och bokföringsprogrammet Fortnox.
- Goda kunskaper i Adobe grafiska program såsom InDesign Photoshop, Illustrator eller motsvarande redigeringsverktyg
- Goda kunskaper i WordPress

Personliga egenskaper

- God serviceförmåga
- God förmåga att arbeta självständigt och strukturerat
- Snabb fattningsförmåga
- Har förmåga att arbeta i högt tempo, med bibehållet lugn
- Lugn, trygg och tålmodig

Meriterande är tidigare erfarenhet av arbete inom besöksnäringen, erfarenhet från projektarbete och projektredovisning.

Riksföreningen Gästhamnar Sverige använder personlig lönesättning, utifrån kunskap och erfarenhet.

Datum för tillsättande av tjänsten görs enligt överenskommelse.

Tjänsten möjliggör delvis arbete på distans.

Placeringsort Vänersborg.

Ansökan sänds till e-postadress; dick@netterlid.com senast den 19 december 2021