

STILLINGSBESKRIVELSE

| |
|--|
| Medarbejders navn: |
| Stillingsbetegnelse: Sekretær |
| Team: Ledelses- og økonomiteam |
| Referenceforhold/leders navn: Generalsekretær Peter Fischer-Nielsen |

Overordnet formål med stillingen:

Udøve sekretærfunktioner og netværksfaciliterende funktioner på Mission Afrikas sekretariat i samspil med ledelse, sekretariat og frivillige.

Beskrivelse af stillingen og konkrete arbejdsopgaver:

- Telefonpasning og telefonsvarerhåndtering
- Postafhentning og -aflevering
- Besvarelse af mails til ma@missionafrika.dk
- Indkøb af kontorartikler m.m. til kontor og genbrugsbutikker
- Kontering af indgående fakturaer
- Aflæse frankeringsmaskine
- Køkkenansvarlig
- Pakning og udsendelse af post og blade til repræsentantskab, genbrugsbutikker m.m.
- Opgaver i forbindelse med forberedelse og afvikling af Mission Afrika Dag og års- og repræsentantskabsmøde
- Håndtering af forsikringsager og deltagelse i møder med forsikringselskab
- Opdatering af telefonlister
- Lagerstyring
- Udsendelse af buketter og gaver til mærkedage, dødsfald m.m.
- Funktioner i forhold til Nem ID, Virk.dk, Skat m.m.
- Problemløsning, oprettelse af nye abonnementer m.m. i forbindelse med telefoni
- Arkivering
- Indsamling af brugte frimærker og briller
- Problemløsning m.m. i forhold til kopimaskine
- Ansvarlig for Afrikashop
- Kontakt til Diakonhøjskolen – bestilling af lokaler, måltider, værelser m.m.



- Referat fra medarbejdermøder
- Indkøb, opstilling og oprydning i forbindelse med MA arrangementer
- Vennedatabasen – deltagelse i erfamøder, opdatering af oplysninger
- Inddragelse af frivillige i kontoropgaver på sekretariatet

Væsentlige kontakter og samarbejdsrelationer:

- Dansk netværk
- Genbrugsbutikker
- Leverandører

| |
|---|
| Dokument oprettet: 29. juni 2015 |
| Senest revideret: |

