



## **SWEA International söker Administrativ Chef**

**SWEA är en global ideell förening för svenskor och svensktalande kvinnor som är eller har varit bosatta utomlands.**

SWEA är idag en av de största Sverigefrämjande ideella organisationerna, vars mångfacetterade aktiviteter är en del av Sveriges ansikte utåt. SWEA stödjer projekt med svensk anknytning samt utbildning genom stipendier. SWEA har cirka 8 000 kvinnor som medlemmar i 73 lokala avdelningar i 34 länder på fem kontinenter. SWEAs ansikte utåt i den dagliga verksamheten är vår av medlemmarna valda ordförande.

**Den administrativa chefen** ska arbeta utifrån direktiv givna av SWEAs styrelse och rapportera till styrelsen.

### **Arbetsuppgifter**

- ansvara för och leda SWEAs administration samt tillse att organisationen verkar i enlighet med stadgar och riktlinjer
- ansvara för löpande ekonomisk redovisning, budget med uppföljning samt fakturahantering
- ansvara för SWEAs medlemsregister och dess uppdatering
- ansvara för samordningen inför styrelsemöten, årsmöten och världsmöten samt tillse att arbetsuppgifter genomförs inom bestämda tidsramar
- ansvara för bevakning av all intern och extern information kommunikation inklusive webbsida, nyhetsbrev och trycksaker
- ansvara för upplägget av utbildning i styrelsearbete på internationell och lokal nivå
- ansvara för särskilda arbetsuppgifter som delegeras fortlöpande från SWEAs styrelse

### **Kvalifikationer**

För arbetsuppgifterna relevant högskole- eller motsvarande utbildning

God administrativ kompetens, goda ledaregenskaper och samarbetsförmåga

Erfarenhet av att tillsammans med en styrelse initiera och driva ärenden

Erfarenhet av internt och externt kommunikativt arbete, insatt i hur medialt arbete bedrivs

Strategiska kunskaper med vana av förändringsarbete inom ideella organisationer

Kunnig i ekonomi, IT- och personalfrågor

Mycket goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift

Förenings- och organisationserfarenhet

God inblick i SWEA som organisation

Viss kännedom om amerikansk lagstiftning

Stor vikt läggs vid personliga egenskaper såsom ansvarstagande, initiativtagande, förmåga att skapa goda relationer och förtroendefullt samarbete och gott omdöme

### **Anställningsvillkor**

Anställningen är en tillsvidareanställning på deltid (50-75%) med tillträde hösten 2010. Anställningen inleds med en provperiod på sex månader.

**Ytterligare upplysningar om anställningen** lämnas av SWEA Internationals ordförande Åsa-Lena Löf, president (at) swea.org.

**Välkommen med Din ansökan senast den 15 september 2010  
till SWEA International, adminchef (at) swea.org.**