

Informationsföreningen söker Utbildningsadministratör

Sveriges Informationsförening är den ledande föreningen för alla som professionellt arbetar med kommunikation. Föreningen har drygt 5 000 medlemmar som arbetar i företag, organisationer, offentlig förvaltning eller som konsulter. Föreningens uppdrag är att öka kunskapen och insikten om att information och kommunikation påverkar alla verksamheters förmåga till framgång.

Informationsföreningens mål är att växa och vi står därför inför spännande utmaningar och söker nu en **utbildningsadministratör** till vårt kansli i centrala Stockholm.

En viktig del av Informationsföreningens verksamhet är kompetensutveckling av våra medlemmar och vi erbjuder utbildningar på olika nivåer inom kommunikationsområdet. Ditt huvudsakliga ansvarsområde omfattar administration och service för våra utbildningar.

Arbetsuppgifter

- Medverka i planering, genomförande och utvärdering av utbildningsverksamheten.
- Hantera kontakter med kursdeltagare, föreläsare och konferensanläggningar.
- Lägga upp och administrera utbildningsutbudet i vårt administrativa system.
- Ansvara för utbildningsinformation.
- Ansvara för kursdokumentation.
- Vid utbildningar i våra egna lokaler ansvara för konferensservice.

Kompetenskrav

- Mycket god administrativ förmåga.
- Eftergymnasial utbildning med administrativ inriktning är en merit.
- Du har mycket goda kunskaper inom MS Office.
- Du har mycket goda kunskaper i svenska och god stilistisk förmåga
- Du har erfarenhet av liknande arbetsuppgifter.

Personliga egenskaper

- Du är serviceinriktad och van att arbeta självständig med eget ansvar.
- Du är stresstålig och van att jobba med många parallella aktiviteter.
- Du har ett utpräglat ordningssinne och har lätt för att kommunicera, samarbeta och bygga goda relationer

Övrigt

Vill du veta mer om tjänsten kontakta Sylvia Nylin på 073-274 21 83 och din ansökan skickar du till sylvia.nylin@informationsforeningen.se senast den 8 mars. Läs mer om oss på www.sverigesinformationsforening.se