
Tillsvidare 50-60%, Stockholm

Om förbundet

Idéburna skolors riksförbund är branschorganisationen för Sveriges idéburna friskolor. Vårt främsta syfte är att tillvarata de idéburna friskolornas intressen och verka för en samhällsnyttig och icke-vinstutdelande skola präglad av mångfald och utveckling. Förbundet arbetar med nationell opinionsbildning och är de idéburna friskolornas röst vid statliga utredningar och i samtal med politiska företrädare. Vi är en etablerad remissinstans och rådfrågar våra medlemmar för att kunna representera den mångfald som finns bland de idéburna friskolorna. Samtidigt bygger vi en utvecklingsstruktur mellan myndigheter, de politiska företrädarna och de idéburna friskolorna. Vi är ett forum för dialog, utbyte och utveckling.

Vi är en liten men rikstäckande organisation med stor potential att växa. Tillgängliga intäkter finansierar en deltidsanställd samordnare. Allt löpande och strategiska arbete för förbundets räkning utförs av å ena sidan ideellt arbetande styrelseledamöter, å andra sidan samordnaren. Detta sätter höga krav på generell förmåga att lösa och prioritera bland en stor bredd av uppdrag. Inom varje uppdragsområde förväntas att samordnaren självständigt eller i samråd med ordförande/ledamot planera, organisera, genomföra, följa upp och förbättra.

Din roll

- Att ansvara för medlemsadministration och medlemsärenden
- Att ansvara för hantering och redovisning av förbundets ekonomi.
- Att driva och ansvara för förbundets insatser för medlemsrekrytering.
- Att samordna förbundets samarbeten med närliggande organisationer såsom t ex KFO, FAMNA m fl.
- Att ansvara för planering, beredning, genomförande och uppföljning av styrelsemöten jämte därtill hörande ärenden (inklusive hantering av kallelser, handlingar, protokollskrivning och styrelseadministration).
- Att samordna och fungera som sekreterare i förbundets pågående utveckling av idépolitik.
- Att samordna och bidra till att förbundet kan nå kompletterande finansiering genom statsbidrag eller andra bidrag/intäktskällor.
- Att samordna, prioritera och verkställa förbundets medverkan och yttranden avseende remisser och beredningsgrupper.
- Att driva och samordna förbundets opinionsbildning genom sociala medier samt webbuppdatering.
- Att samordna förbundets opinionsbildande agenda då artiklar och dylikt skrivs av ledamöter.
- Att bistå i ledamöter och ordförande i det dagliga arbetet genom planering, administration, kommunikation och praktiskt stöd, till exempel mail, telefon, konkreta snabba lösningar av kordinerande karaktär.
- Att bistå styrelsen genom mötesplanering, upprättande och ansvar för möteskalendariet och praktiskt genomförande av möten.
- Att samordna och utföra intern information/kommunikation; att därvid utforma administrativa verktyg för att effektivisera rutiner och arbete.
- Att organisera, samordna och uppdatera effektiva sändlistor samt ansvara för distribution av relevant material inom styrelsen, medlemmar och andra intressenter.
- Att vid behov utföra researcharbete, dokumentera resultaten och föredra dessa.

Din kompetens

- Goda kunskaper om Sveriges utbildningssystem
- Juridisk kompetens med inriktning mot offentlig rätt i allmänhet och skoljuridik i synnerhet. Alternativ erfarenhet/utbildning inom offentlig förvaltning.
- Du behöver vara bekväm och duktig i rollen som snabb skribent för såväl tryckt press, webb, sociala medier som för mer formell kommunikation till myndigheter, medlemmar m m.
- Kommunikativ kompetens: erfarenhet från strategisk kommunikation av en organisations varumärke samt grundläggande kunskaper Wordpress, användning av FTP-program och databaser, php och html-kod, bildbehandling m m
- Du behöver vara bekant med ekonomisk redovisning och hur man gör arbetsgivardeklarationer etc.
- Du behöver ha kompetens i hur den demokratiska processen fungerar och vilka påverkansmöjligheter som finns att tillgå.

Meriterande

Vi betraktar det som en merit om du:

- Har erfarenhet av Twitter och kan debattera i form av tweets.
- Har tidigare erfarenhet av lobbyverksamhet.
- Är engagerad i skoldebatten och kanske har ett förflutet inom skolan.

Information

Adress: Södra Klara Kyrkogata 1
103 26 Stockholm

Anställningsform: Tillsvidare 50-60 % med provanställning 6 månader.

Yrkesroll: Samordnare

Ansök: senast den 22 juni 2017 endast via e-post till info@ideburenskola.se
Skriv "Samordnare" i ämnesraden.

Tjänsten blir ledig tidigast den 31 augusti 2017.

Frågor om tjänsten besvaras av ordförande Håkan Wiclander via e-post till hakan.wiclander@abf.se.