

BITRÄDANDE KANSLICHEF

SENIORUNIVERSITETET I STOCKHOLM



Senioruniversitetet i Stockholm är en ideell förening med drygt 9 000 medlemmar för personer över 55 år. Varje termin erbjuder vi flera hundra arrangemang: föreläsningsserier, studiecirklar, universitetskurser, vandringar och exkursioner. Vi är politiskt och religiöst obundna och bedriver vår verksamhet i samarbete med Folkuniversitetet.

Föreningen har två anställda och omkring hundra volontärer som engagerar sig i programverksamheten, administrationen och medlemskontakterna. Senioruniversitetet har egna lokaler vid Odenplan med kansli och utbildningssalar och hyr dessutom lokaler i centrala Stockholm för större arrangemang. Mer information finns på www.senioruniversitetet.se

OM TJÄNSTEN

Verksamheten växer och vi söker nu en **biträdande kanslichef** som vill vara med och utveckla Senioruniversitetets folkbildande arbete för seniorer. Tjänsten erbjuder ett stimulerande och varierat arbete i en engagerande ideell miljö.

ARBETSUPPGIFTER

Som biträdande kanslichef har du en central roll i kansliets dagliga arbete. Du samarbetar nära kanslichefen, utbildningsadministratören och ett fyrtiotal kanslivolontärer. Arbetsuppgifterna är både administrativa och praktiska, och kan bland annat omfatta:

- Arbete med medlemsfrågor och bokningssystem
- Hantering och samordning av lokaler
- Kommunikation, både internt och externt
- Arbetsledning och stöd till volontärer
- Bidrag till utveckling av rutiner och verksamhet

KVALIFIKATIONER OCH FÄRDIGHETER

Vi söker dig som har:

- Dokumenterad erfarenhet av lednings- eller samordningsuppdrag
- God vana vid ekonomiarbete
- Förmåga att planera, organisera och skapa struktur
- God samarbetsförmåga och relationsskapande kompetens
- Förmåga att arbeta självständigt och ta initiativ
- Mycket god kommunikativ förmåga i tal och skrift
- Stor vana vid arbete i digitala system
- Högskoleutbildning eller motsvarande kompetens

Det är meriterande om du har erfarenhet från **ideell sektor** och/eller **utbildningsverksamhet**.

VILLKOR

Tjänsten är en tillsvidareanställning på 80% med tillträde den 1 januari 2026 eller enligt överenskommelse.

Provanställning i 6 månader.

Lön enligt överenskommelse.

KONTAKT OCH ANSÖKAN

För frågor om tjänsten, kontakta: **Anna Rönnlund**, kanslichef – anna.ronnlund@senioruniversitetet.se, tel. 08-789 42 30
Inga Sanner, ordförande – inga.sanner@idehist.su.se, tel. 0737-86 29 91

Sista ansökningsdag är den 16 november 2025.

Skicka din ansökan med CV och personligt brev till anna.ronnlund@senioruniversitetet.se

Ange "Biträdande kanslichef" i ämnesraden.