

Funktionsbeskrivelse for Administrativ medarbejder pr. 1.9. 2021

Den administrative medarbejder refererer til centerlederen.

Arbejdstiden planlægges i samarbejde med centerlederen således, at kontorets åbningstid er bemandet mellem kl. 10.00 og 15.00 mandag til torsdag og Frivilligcentrets større begivenheder kan bemannes.

Ligeledes planlægges arbejdstiden så planlagte møder uden for huset kan afvikles.

Medarbejderen arbejder 15 timer, som lægges på 2 dage om ugen som udgangspunkt mandag, tirsdag med mulighed for flexetid.

I arbejdet bør medarbejderen tilstræbe at:

- Foreningen Frivilligcenter Rudersdal udvikles i overensstemmelse med foreningens formål og bestyrelsens retningslinjer
- Aktiviteter gennemføres i henhold til lovgivning på det frivillige, sociale og humanitære område samt andre relevante love.

Opgaver:

Den administrative medarbejders arbejdsopgaver er:

- **Økonomi:** betaling af regninger i netbank, udsende fakturaer, opfølgning på kontingenter, udarbejde forslag til budget, forberede budgetkontrol og regnskabsopgørelse minimum kvartalsvist for kasserer og centerleder, kontakt med MobilePay og Nordea
- **Bogføring:** kontering, bogføring og bilagshåndtering af 519 poster (2020-tal), vedligehold af kontoplan, forberedelse af årsregnskab mv i samarbejde med revisor
- **Løn og ferie:** vedligeholdelse af lønudbetaling, personalelovgivning etc., herunder også lønrefusioner, økonomiske deadlines etc.
- Ansvarlig for **virk.dk**
- Ansvarlig for **eboks.dk**
- Ansvarlig for **forsikringer** (i Topdanmark)
- Ansvarlig for **it og telefoni:** vedligehold og fornyelse, herunder også Office-pakke mv.
- Ansvarlig for briknøgler – adgangsnøgle til Centret
- **Hjemmeside:** Nyhedsmølle, nyhedsbreve, al opdatering og nyudvikling. Kontakt med leverandør
- Medlemsregister og kontingentopkrævning
- Deltagelse i brugerråd på Kulturcenter Mariehøj (Kultur)
- **Særligt indkøb** udover daglig drift og kontormateriale, fx computere og lign.
- **Bistå it-udfordringer** i centret i det omfang kompetencer haves
- Deltagelse i frivilligrekruttering: redigerer jobopslag til frivilligjob.dk
- Deltagelse i NemTilmeld
- Deltagelse i forefaldende kontorarbejde, herunder ekspedition af kopi- og printopgaver, telefonservicering, lokalebooking, telefoniske tilmeldinger, tømning af opvaskemaskine etc.