



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 10.2 Pleie og omsorg kontorstøtte regionalt aktivitetssenter

1. Identifikasjon

Tittel: Kontorstøtte/merkantil
Stillingskode:
Stillingsprosent: 100
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 2
Kommunalsjefsområde: Pleie og omsorg
Tjenestested: Regionalt aktivitetssenter
Org.kode: REGA
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): X

Nærmeste overordnede/personalansvar: Tjenesteleder
Faglig ansvar: Tjenesteleder/Økonomiansvarlig PLO

2. Formål

- Nærstøtte for tjenestestedets løpende driftsoppgaver.
- Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering.

3. Hovedansvar/-oppgaver

- Betjene resepsjon/bookinger/servicetelefon
- Daglig vedlikehold av utstyr på tjenestestedet som ikke omfattes av serviceavtaler.
- Ansvar for adgangskort og nøkler til personalet og gjester
- Håndtering av innkommende og utgående post som kommer direkte til tjenestestedet
- Organisere og bidra til gjennomføring av aktiviteter, samt koordinering av frivillig innsats.
- Tilsyn og vedlikehold av tjenestestedets bygninger (blomster, duker, gjøre det hyggelig for beboere og besøkende).
- Kontaktperson for leverandører, vaktmester, håndverkere etc.
- Følge opp kontrakter ved utleie av lokaler/overnattinger/besøkende gjester
- Innkjøp via e-handel
- Mottak av varer
- Kontantsalg/kontantoppgjør/dagsoppgjør/bankterminalinnbetalinger
- Utarbeide grunnlagsdata for utgående fakturaer
- Markedsføring og kundeoppfølging
- Utarbeidelse og oppfølging av kundestatistikker
- Brannvernansvarlig

4. Samarbeidsforhold/rapportering

- Tjenesteleder/avdelingsleder
- Øvrige ansatte
- Brukere
- Gjester
- Andre offentlige instanser

5. Kvalifikasjonskrav

- Relevant utdanning og erfaring
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne
- Gode datakunnskaper
- Personlig egnethet vil bli vektlagt

6. Arbeidserfaring

- Erfaring fra tilsvarende stilling

7. Personlige egenskaper

- Strukturert og selvstendig
- Gode kommunikasjonsevner
- Gode samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Ansvarsbevisst
- Fleksibel
- Ryddig