



Sundbyberg 2026-06-03

Vill du vara med och bidra till en välfungerande organisation som gör skillnad?

Vi söker nu en noggrann och serviceinriktad administratör till Personskadeförbundet RTP

Personskadeförbundet RTP är en politiskt obunden medborgarrättsorganisation som arbetar för ett universellt anpassat samhälle. Förkortningen RTP står för Rehabilitering, Tillgänglighet och Påverkan – tre områden som är kärnan i vår verksamhet och vårt arbete för att alla människor ska ha rätt till god rehabilitering, tillgänglig omgivning och möjlighet att påverka sin livssituation. Förbundet leds av en förtroendevald förbundsstyrelse

Vi söker nu dig som vill vara en central del av vårt kontor och bidra till att vår dagliga verksamhet fungerar smidigt och professionellt. Som administratör hos oss får du en bred och varierad roll med många kontaktytor. Du kommer ofta att vara den första kontakten som personer som är medlemmar eller intresserade att bli medlemmar, förtroendevalda och andra intressenter har med förbundet, via telefon, mejl och andra kanaler. Det innebär att du har en viktig roll i hur vi uppfattas som organisation – och att du trivs med att prata med människor, är lyhörd och ger ett professionellt och varmt bemötande.

Som person är du ansvarstagande, flexibel och trivs i en central roll med många personliga kontakter. Du har ett öga för detaljer men tappar inte helheten, och du är van vid att möta människor med olika behov. Tjänsten är på 50 %, men tjänstgöringsgrad kan diskuteras.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter

Arbetet är omväxlande och innehåller bland annat:

- Hantera inkommande samtal via växel samt administrera växelsystem
- Ansvara för organisationens funktionsmejladresser
- Arbeta i medlemsregister (registrering medlemskap och betalningar, uppdatera uppgifter i systemet, avslut och support till föreningar och medlemmar)
- Hantera utskick, beställningar och post (t.ex. medlemsbrev, material och profilprodukter)
- Registrera, hantera fakturor och skapa fakturor i förbundets bokföringssystem
- Hantera administrativa delar kring gåvor, bidrag och fondansökningar
- Samla in och administrera uppgifter från lokalföreningar och distrikt
- Vara behjälplig med att utveckla/uppdatera lokalföreningarnas hemsidor
- Möjlighet att vara med i framtagande av material
- Övriga administrativa uppgifter som uppstår i det löpande arbetet

Vi söker dig som

- Har erfarenhet av administrativt arbete gärna från det civila samhället
- Är noggrann, strukturerad och trivs med att ha många parallella arbetsuppgifter
- Tycker om att prata med människor och gillar att ge service
- Har god digital kompetens och lätt för att sätta dig in i nya system
- Har god förmåga att uttrycka dig på svenska i tal och skrift
- Det är meriterande om du har erfarenhet av CMS-verktyg som Wordpress
- Det är meriterande om du själv lever med en funktionsnedsättning eller skada efter olycksfall

Praktisk information

- Omfattning: 50 % (tjänstgöringsgrad kan diskuteras)
- Placering: Sundbyberg, begränsat distansarbete är möjligt
- Tillträde: Enligt överenskommelse

Välkommen med din ansökan (CV och personligt brev) till jobb@rtp.se senast den 14 juni 2026. Urval sker löpande så sök så snart som möjligt

Frågor om tjänsten besvaras av kanslichef Fredrik Canerstam på fredrik.canerstam@rtp.se.

Personskadeförbundet RTP – Alla ska ha tillgång till livets möjligheter.