



Ilmansuojeluyhdistys ry.

Luftvårdsföreningen rf.

Finnish Air Pollution Prevention Society

09.11.2021

Ilmansuojeluyhdistys hakee sihteerii

Kiinnostaako sinua ilmanlaatu ja ilmasto? Haluaisitko verkostoitua alan asiantuntijoiden kanssa? Nyt tähän on tarjolla loistava mahdollisuus Ilmansuojeluyhdistyksen sihteerinä.

Ilmansuojeluyhdistyksen sihteerinä pääset työskentelemään monipuolisen tehtäväkentän parissa. Toimit hallituksen keskeisenä tukena ja tietolähteenä päivittäisessä toiminnassa sekä kuukausittaisten kokousten sihteerinä.

Tehtävä sisältää mm.

- asiakirjahallintoa
- asiakaspalvelua
- viestintää (some, mainonta, artikkeleiden kirjoitus IS-lehteen)
- verkkosivujen ylläpitoa
- tapahtumajärjestämistä
- postitusten hoitamista
- laskun- ja palkankäsittelyä. Kirjanpito, budjetointi ja tilinpäätökset teetetään tilitoimistossa.

Tarjoamme sinulle mielenkiintoista ja vaihtelevaa työtä aktiivisella yhdistyskentällä. Työ tarjoaa sinulle hyvät verkostoitumismahdollisuudet ja pääset tutustumaan ilman- ja ilmastonsuojelualan eri toimijoihin. Työssä pystyt pitkälle määrittämään itse työaikasi muuhun elämäsi sopivaksi. Työtä on tarjolla vaihtelevasti n. 15-40 tuntia kuukaudessa.

Tehtävä edellyttää hyviä tietoteknisiä valmiuksia, numerotarkkuutta sekä kykyä toimia asiakaspalvelutilanteissa. Edellytämme sinulta lisäksi hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa, muu kielitaito lasketaan eduksi (englanti ja ruotsi). Työssä käytetään mm. jäsenrekisteriä, MS Office -ohjelmia (Word, Excel, PowerPoint), WordPress -ohjelmaa, kuvankäsittelyohjelmia, somekanavia sekä sähköpostia. Tehtäväkuvaa voidaan muokata tarvittaessa hakijan taustan perusteella. Hakijan koulutuksesta/taustasta ja innostuneisuudesta riippuen, työhön voi kuulua myös Ilmansuojelupäivien suunnittelussa ja järjestelyissä avustaminen.

Perehdytämme hakijan tehtävään ja tärkeintä onkin innostus ja aloitteellisuus tehtävässä suoriutuaksesi. Koulutamme valitun henkilön käyttämään työssä käytettäviä työkaluja sekä käymme läpi tehtävässä tärkeitä GDPR-asetukseen liittyviä asioita.

Työ tehdään omavalintaisessa paikassa yhdistyksen omistamalla kannettavalla tietokoneella. Suosittelemme tehtävää pääkaupunkiseudulla asuvalle, sillä yhdistyksen postilaatikko sijaitsee Töölössä sekä ajoittain kokouksia ja tapahtumia voidaan myös järjestää paikan päällä. Työ alkaa sopimuksen mukaan perehdytyksellä joulukuussa ja tehtävä alkaa itsenäisesti vuoden 2022 alusta.

Lähetä CV ja hakemuskirjeesi PDF-muodossa sähköpostitse viimeistään 30.11.2021 osoitteeseen:

sihteerii@isy.fi. Haastatteluja voidaan järjestää jo hakuajalla ja tehtävä täytetään sopivan henkilön löydyttyä.

Lisätietoja antaa:

Anu Kousa, puheenjohtaja, anu.kousa@hsy.fi

Essi Haapaniemi, sihteerii, sihteerii@isy.fi, +358 45 133 5989