

Administratör med hjärta för service till Grötviks Segelsällskap

Vill du bli navet i vår hamns administration – med havet som granne?

Grötviks Segelsällskap söker nu en strukturerad och serviceinriktad administratör som vill vara med och bidra till den dagliga driften – och utvecklingen – av vår småbåtshamn. Hos oss får du ett omväxlande uppdrag där medlemskontakt, administration och kommunikation står i centrum – och dessutom en arbetsplats med utsikt över havet där naturen alltid är nära.

Om tjänsten

Detta är en tidsbegränsad anställning på deltid, 50–75 %, mellan 1 april och sista oktober. Under högsäsong, då trycket på hamnen är som störst, arbetar du 75 %. Övrig tid är tjänstgöringsgraden upp till 50 %. Tjänsten kräver att du är på plats under hela perioden för att säkerställa närvaro och kontinuitet i arbetet.

Om rollen

Som administratör hos oss blir du första kontakt för medlemmar, gästbåtar, husbilar och externa aktörer. Du ansvarar för att administrationen flyter smidigt, från medlemsregister och båtregister till fakturahantering och informationsspridning. Du blir också en viktig länk mellan styrelsen och våra medlemmar – och ser till att hamnen alltid känns trygg, välkomnande och välorganiserad.

Vi söker dig som...

- Är noggrann, strukturerad och har erfarenhet av administrativt arbete
- Har god datorvana och gillar att ta ansvar för digitala system
- Är serviceinriktad
- Kan arbeta självständigt och prioritera bland arbetsuppgifter
- Även kan tänka dig att utföra en del praktiska arbetsuppgifter
- Bidrar till ett gott samarbete och en positiv anda i teamet

Ansökan

Skicka din ansökan till jenny.persson@hr-tjanst.se. Har du frågor om tjänsten? Kontakta vår kontaktperson Johanna Räisänen 0703178018 för ytterligare information. Sista ansökningsdag är den 27 februari 2026 men vi intervjuar löpande. Vi undanber oss kontakt från rekryteringsbolag.