



Arbetsuppgifter inom personal och lön

- Registrera och administrera löneunderlag i lönesystem
- Säkerställa att löneuppgifter är korrekta inför lönekörning
- Hantera anställningsuppgifter och uppdateringar i personalsystem
- Ta fram underlag vid nyanställningar, förändringar och avslut
- Ha kontakt med Löneservice och följa upp avvikelser
- Hantera anställningsavtal och personalakter
- Ansvara för introduktion av nyanställda (administrativt och praktiskt)
- Ge administrativt stöd i arbetsmiljöarbete
- Ha kontakt med myndigheter vid behov

Arbetsuppgifter inom ekonomi

- Samla in, kontrollera och sammanställa ekonomiska underlag
- Hantera Swish, kassa- och kollekt. Redovisning och överlämna underlag
- Administrera kodbehörigheter
- Vara behjälplig med attest och kontering av fakturor
- Göra underlag för clearing- och kundfakturering
- Ha löpande kontakt med Ekonomiservice

Arbetsuppgifter inom administration

- Ta emot besökare och svara i telefon
- Hantera e-post och funktionsbrevlådor
- Boka dop, vigslar och begravningar
- Diarieföring
- Arkivhantering
- Protokollskrivning
- Hantering av kallelser och mötesprotokoll
- Administrativt stöd till kyrkoherden och verksamhetsansvariga
- Ge kvalificerat administrativt stöd till kyrkoråd, kyrkofullmäktige och andra förtroendevalda organ
- Samordning av kyrkoval och andra projekt