

Revisorsinspektionen söker en registrator/administrativ handläggare

Har du erfarenhet av arbete som registrator och är intresserad av ett varierat och serviceinriktat arbete? Vill du bli en av oss och bidra till att utveckla vår verksamhet? Sök då tjänsten som registrator/administrativ handläggare.

Om Revisorsinspektionen

Revisorsinspektionen är regeringens expertmyndighet i frågor om revisorer och revision. Vi utövar tillsyn över kvalificerade revisorer och registrerade revisionsbolag samtidigt som vi examinerar och auktoriserar revisorer.

Revisorsinspektionen har 23 anställda fördelat på tre avdelningar – avdelningen för tillstånd och verksamhetsstöd, juristavdelningen och revisorsavdelningen. Vi behöver nu rekrytera en registrator/administrativ handläggare till avdelningen för tillstånd och verksamhetsstöd. Avdelningen ansvarar för revisorsprovet, auktorisationsansökningar samt registrering, it, ekonomi- och personal, lokaler och övrigt verksamhetsstöd.

Arbetsuppgifter

Tjänsten som registrator/administrativ handläggare innebär att du arbetar både som registrator och som handläggare inom avdelningen med handläggning av ärenden, inköp, avtal, kommunikation, lokaler m.m.

Arbetsuppgifterna som registrator, som uppskattningsvis tar halva arbetstiden, består främst av hantering av inkommande och utgående handlingar. Du klassificerar och diarieför ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet. Du ansvarar för en god kvalitet i systemet, statistikuttag och för att ta fram rutiner inom ärendehantering. Som administrativ handläggare ansvarar du för inköp, är kontaktperson i lokalfrågor och handlägger tillsammans med kollegorna ärenden inom examination och auktorisation. Även hantering av vår webbplats och annan kommunikation ingår i arbetsuppgifterna liksom backup för andra inom avdelningen.

Tjänsten innebär att du blir ”spindeln i nätet” med ett stort ansvar för att ge stöd till hela verksamheten. Detta kräver daglig närvaro på kontoret.

Vi erbjuder dig en professionell och stimulerande miljö med goda möjligheter till personlig utveckling och möjlighet att aktivt delta i Revisorsinspektionens verksamhetsutveckling.

Kvalifikationer

Vi söker dig med följande bakgrund:

- Flerårig erfarenhet som registrator eller motsvarande inom statlig sektor eller annan offentlig verksamhet.
- God kunskap om offentlighet och sekretess samt regelverk som styr dokumenthantering inom offentlig verksamhet.
- God dator- och systemvana inkl. Officepaketet.
- Erfarenhet av arkivarbete är meriterande liksom delaktighet i förändringsarbete inom digitalisering eller andra utvecklingsprojekt samt erfarenhet av arbete med webbplats och kommunikation.

Dina egenskaper:

- Struktur och kvalitet i arbetet är viktigt för dig.
- Du är självgående och flexibel.
- Din samarbetsförmåga är hög och du har ett serviceinriktat sätt.
- Du har en god förmåga att kommunicera både i tal och skrift.

Stor vikt kommer att läggas vid dina personliga egenskaper.

Anställningsvillkor

Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid med individuell lönesättning. Anställningen inleds med provanställning. Tillträde sker enligt överenskommelse, dock tidigast 1 maj 2021.

Ansökan

Du är välkommen med din ansökan senast den 15 januari till ri@revisorsinspektionen.se. Vi behandlar ansökningar fortlöpande under ansökningstiden.

Betyg, intyg och referenser som du vill åberopa tar vi gärna emot inför en eventuell intervju.

Om du har frågor är du välkommen att kontakta:

Kristina Rasmusson, chef för avdelningen för tillstånd och verksamhetsstöd, tel. 08-738 46 31

Fredrik Bengtsson, jurist och facklig representant för Akavia, tel. 08-738 46 87

Vi har tagit ställning till vilka annonseringskanaler som ska användas och undanber oss därför alla samtal från försäljare och bemannings- och rekryteringsföretag.