

HR-seniorrådgivare till Nordiska ministerrådets sekretariat

Vill du vara med och utveckla HR-arbetet i hjärtat av det nordiska samarbetet?

Nordiska ministerrådets sekretariat söker en erfaren och engagerad HR-seniorrådgivare till vårt HR-team i Köpenhamn. Hos oss får du en bred och viktig roll där du arbetar nära både chefer, medarbetare och ledning – och där du bidrar till att utveckla en modern, professionell och attraktiv arbetsplats i en internationell nordisk miljö.

Du kommer att arbeta både strategiskt och operativt med HR-frågor och får möjlighet att påverka områden som arbetsmiljö, trivsel, kompetensutveckling, rekrytering, policyutveckling, digitalisering och organisationsutveckling. Rollen passar dig som trivs med variation, tar ansvar och vill omsätta god HR-faglighet till lösningar som gör konkret skillnad i organisationen.

Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens Hus mitt i Köpenhamn, tillsammans med Nordiska rådets sekretariat och Nordiska kulturfondens sekretariat. Här arbetar cirka 130 medarbetare från hela Norden med att förverkliga de nordiska regeringarnas politiska visioner för 27 miljoner invånare i en av världens mest integrerade regioner.

HR-teamet består av fyra rådgivare/konsulenter och en studentmedarbetare som rapporterar till HR-chefen. Som HR-seniorrådgivare blir du HR-partner för ett antal avdelningar inom Nordiska ministerrådets sekretariat och en viktig sparringpartner för chefer i både vardagliga och mer komplexa HR-frågor.

Dina arbetsuppgifter

- Dina uppgifter kommer att variera utifrån organisationens behov, men kommer bland annat att omfatta att:
 - driva och genomföra strategiska HR-projekt, till exempel inom employer branding, kompetensutveckling, organisationsutveckling och arbetsmiljö
 - vara HR-partner för ett antal avdelningar och ge kvalificerat stöd till chefer i personalrelaterade frågor
 - delta i hela rekryteringsprocessen för Nordiska ministerrådet, Nordiska rådet och Nordiska kulturfonden, både enligt nordiska anställningsvillkor och lokala danska villkor
 - bidra till fortsatt digitalisering, förenkling och effektivisering av HR-processer, rutiner och arbetssätt
 - ansvara för utveckling, uppdatering och implementering av HR-relaterade policyer
 - ge stöd i HR-ärenden på både individ- och organisationsnivå, inklusive tolkning av relevanta avtal, regler och arbetsrättsliga frågor
 - genomföra utredningar, ta fram beslutsunderlag och rapporter samt säkerställa god dokumentation i personalrelaterade ärenden
 - ge stöd till nordiska institutioner i HR-relaterade frågor.

Vem är du?

Vi söker dig som har en gedigen HR-verktygslåda och flera års erfarenhet av att arbeta brett med HR. Du är trygg i din faglighet, har god organisatorisk förståelse och kan röra dig obehindrat mellan strategiska utvecklingsuppgifter och operativ problemlösning.

Du har lätt för att skapa förtroende hos både chefer och medarbetare och du kommunicerar tydligt, professionellt och lösningsorienterat. Eftersom rollen innebär både policyarbete, skriftliga underlag, presentationer och rådgivning behöver du ha mycket god skriftlig och muntlig uttrycksförmåga.

Som person är du öppen, initiativrik, strukturerad och resultatorienterad. Du har gott omdöme, ett konstruktivt förhållningssätt och trivs i en vardag där planerade uppgifter kombineras med ärenden som kräver snabb hantering. Du arbetar självständigt, tar stort ansvar och bidrar positivt till samarbetet i teamet och i organisationen.

Det är meriterande om du har erfarenhet av digitala förändringsprocesser, processutveckling, effektivisering av rutiner eller HR-arbete i en politiskt styrd, offentlig, internationell eller nordisk organisation.

Vi söker en kollega med:

- relevant akademisk utbildning
- lång och dokumenterad erfarenhet inom HR-området
- erfarenhet av kvalificerad HR-rådgivning till chefer
- erfarenhet av att arbeta med både strategiska HR-projekt och operativa HR-uppgifter
- mycket god förmåga att uttrycka sig muntligt och skriftligt på minst ett av våra tre

skandinaviska arbetsspråk: danska, norska eller svenska

- Medborgarskap i ett av de nordiska länderna är ett krav för tjänsten.

Vi erbjuder

Vi erbjuder en meningsfull och utvecklande roll i en organisation med ett tydligt nordiskt uppdrag. Du blir en del av en arbetsplats med hög faglighet, stort samhällsengagemang och kollegor från hela Norden. Hos oss får du möjlighet att påverka HR-arbetet, utveckla nya lösningar och bidra till att skapa goda ramar för medarbetare och chefer i en organisation där samarbete, tillit och nordisk nytta står i centrum.

Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning i upp till tre år. Vi erbjuder särskilt stöd vid etablering för personer som flyttar till Danmark i samband med anställningen. Den som har en statlig anställning i något av de nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss.

Se mer om [En karriär i det nordiska samarbetet](#) och en kortfilm om [relocation service](#).

Världens mest hållbara och integrerade region

Nordiska ministerrådet är tillsammans med Nordiska rådet kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet består av tre sakansvariga avdelningar och generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning samt en avdelning för administration och förvaltningsutveckling.

De nordiska statsministrarna har fastställt en vision för det nordiska samarbetet fram till 2030.

Visionen har starkt fokus på grön omställning och en konkurrenskraftig nordisk region. För mer

information, se www.norden.org och [Nordiska Ministerråds politiska prioriteter 2025-2030 | Nordisk Samarbejde](#)

Vi ser fram emot att ta emot din ansökan.

Kontakt

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta Anders Lauesen, HR-chef, på

Telefon: +45 27 10 94 58, eller e-post: andlau@norden.org

För information om anställningsvillkor, kontakta hr@norden.org

Ansökningsfrist och rekryteringsprocess

Sista ansökningsdag är 9 augusti 2026.

Kort därefter kommer relevanta kandidater att bjudas in att skicka en kort videopresentation, som ligger till grund för eventuell kallelse till första intervju.

Första intervjuer hålls online under vecka 34. Därefter följer andra intervjuer under vecka 35, där tester kan ingå. De andra intervjuerna genomförs fysiskt.

Mångfald

Vi är engagerade i en inkluderande rekryteringsprocess och uppmuntrar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter olika perspektiv, erfarenheter och kulturer och menar att talangfulla medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att uppnå vår gemensamma nordiska vision och våra mål.