

Administrativ medarbetare till Nordisk Kulturfonds sekretariat i Köpenhamn

Har du lust att arbeta med konst och kultur i en dynamisk nordisk och internationell miljö? Vill du bidra till att förstärka Nordisk Kulturfonds administration och skapa bästa förutsättningar för fondens relevans i det nordiska konst- och kulturlivet?

Nordisk Kulturfond skapar nya vägar för framtidens konst- och kultursamarbete. Genom nätverk, kunskap, partnerskap och stödprogram arbetar vi för att utveckla konst- och kulturlivet och säkerställa flexibla ramar för nya samarbeten över landsgränser. Under de senaste åren har vi bl.a. utvecklat en mer proaktiv inställning till nätverksskapande och ett starkare nordisk-globalt fokus i vårt arbete.

Vi söker nu en ny administrativ medarbetare till fondens sekretariat, som kan stödja fondens administration och drift. Den nya medarbetarens primära fokus ligger på arbetsuppgifter relaterade till fondens administrativa processer, stödprogram och ekonomi.

Om tjänsten

Som administrativ medarbetare på Nordisk Kulturfonds sekretariat får du möjlighet att arbeta brett med uppgifter av både operativ och utvecklande karaktär. Du får en viktig roll vid vårt sekretariat och ska bidra till att förstärka våra administrativa processer och strömlinjeforma vår arbetsgång. Dina dagliga uppgifter omfattar bl.a. ekonomihantering, koordinering, dokumentation och mötesplanering. I arbetet ingår även uppgifter relaterade till uppföljning av projekt som beviljats bidrag från våra olika stödprogram och deltagande i den löpande vidareutvecklingen av processer kopplade till beviljningsadministration.

Primära arbetsuppgifter

- Beviljningsadministration och hantering av utbetalningar
- Vägledning av fondens ansökande och kontakt med stödmottagare
- Koordinering av fondens operationella uppgifter
- Administration av fondens digitala ansökningssystem och ev. andra plattformar
- Bokföring och hantering av fakturor
- Administration, hantering och arkivering av dokument – härunder processer och beslut
- Planering och genomförande av möten.

Du ingår i ett team tillsammans med sekretariatets övriga medarbetare – direktör, rådgivare och studentmedarbetare – där vi i tätt samarbete sköter fondens dagliga drift och löpande utveckling.

Vid sekretariatet hjälper vi varandra med stora och små uppgifter, och vi är en arbetsplats som kännetecknas av uppbackning och uppmuntran.

Det kan förekomma tjänsteresor i och utanför Norden.

Kvalifikationer

För att lyckas i rollen söker vi dig som:

- Har relevant utbildning med fokus på administrativt arbete samt erfarenhet av och stor vilja att arbeta med administration
- Har erfarenhet av Office-paketet och ett digitalt dokumenthanteringssystem (eller liknande)
- Därutöver är det en fördel om du intresserar dig för konst och kultur.

Din profil

- Du er positiv, ansvarsfull, organiserad och processororienterad
- Du kan behålla överblicken mellan växlande uppgifter och anknyta dem till fondens kärnuppdrag
- Du arbetar strukturerat och självständigt och är van vid att ingå i team och processer som kräver samordning mellan flera aktörer
- Du är en tillmöteskommande person och kan ta hänsyn till olika intressenters behov och perspektiv i planeringen av dina uppgifter.

Observera att för anställning krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna. Du ska dessutom kunna uttrycka dig väl i både tal och skrift på ett av sekretariatets tre officiella arbetsspråk: danska, svenska eller norska. Du kan även uttrycka dig såväl skriftlig som muntligt på engelska.

Vi erbjuder

Ett utvecklingsorienterat arbete i en nordisk och internationell miljö med kolleger från hela Norden. Vi är anställda på tidsbegränsade kontrakt och erbjuder därför attraktiva anställningsvillkor. Vi erbjuder särskilt stöd för etablering om du rekryteras från ett annat nordiskt land än Danmark. Har du statlig anställning i något av de nordiska länderna har du rätt till tjänstledighet för att arbeta vid Nordisk Kulturfond.

Om Nordisk Kulturfond

Nordisk Kulturfond har arbetat med kultursamarbete sedan 1966 med utgångspunkt i ett avtal mellan de nordiska länderna. Nordisk Kulturfonds sekretariat är tillsammans med Nordiska ministerrådets sekretariat och Nordiska rådets sekretariat kärnan i det officiella nordiska samarbetet, och de tre organisationerna är placerade tillsammans i Nordens Hus mitt i centrala Köpenhamn. Fondens sekretariat kommer 2025 att bestå av åtta medarbetare: en ställföreträdande direktör, tre rådgivare, en ny administrativ medarbetare och tre studentmedarbetare.

[Läs mer om Nordisk Kulturfond på fondens hemsida.](#)

Mer information om tjänsten

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta Søren Merrild Staun, seniorrådgivare och ställföreträdande direktör, sorsta@norden.org. För information om anställningsvillkor vänligen kontakta hr@norden.org.

Sista ansökningsdag: Söndag den 8 december 2024. Vi planerar att hålla intervjuer i mitten av december eller eventuellt i början av januari 2025.

Önskat tillträdesdatum: Februari 2025 eller efter överenskommelse.

Mångfald i rekryteringen

Vi tillämpar ett inkluderande rekryteringsförfarande och uppmanar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter olika perspektiv, erfarenheter och kulturer och anser att skickliga medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att vi ska kunna uppnå vår gemensamma nordiska vision och våra mål.