

Studentermedhjælper til Vækst og Klima i Nordisk Ministerråds sekretariat

Er du organiseret og har du øje for detaljen? Ser du værdi i det nordiske samarbejde, og har du lyst til at selv at blive en del af Vækst og Klimas arbejde i Nordisk Ministerråd og hjælpe os med at opfylde vores ambitiøse mål for Norden?

Hvis du kan sige ja til ovenstående, har du nu mulighed for at omsætte teori til praksis, da vi søger nye studentermedhjælpere, som trives med administrative opgaver og som samtidig kan have mange bolde i luften.

Afdelingen for Vækst og Klima består af ministerrådene for henholdsvis miljø og klima, energi, erhverv, regional, finans og digitalisering. Vi arbejder i teams bestående af 1-3 seniorrådgivere og en koordinator, hvor vi arbejder med at arrangere møder og med indsatsadministration. Du vil komme til at arbejde sammen med et eller flere af disse teams.

Arbejdsopgaver

Dine primære arbejdsopgaver vil bestå af:

- Mødeadministration
- Sammensætte baggrundsmateriale
- Forberede oplæg og præsentationer til møder
- Vedligeholdelse af hjemmesider, nyhedsbreve og fællesadresser for sektoren
- Varierende administrativ og praktisk støtte til koordinator og rådgivere, fx digital arkivering, udskriftsjob og anden projektadministration
- Mindre analyseopgaver og udarbejdelse af notater.

Vi tilbyder

Vi tilbyder et meningsfuldt og alsidigt arbejde, hvor du har mulighed for at få et bredt kendskab til det nordiske samarbejde. Du vil have gode udviklingsmuligheder, da du dels kan få ansvaret for faste opgaver, men samtidig kan få muligheden for at bistå kolleger ved større opgaver, hvor der er mulighed for god faglig sparring

Vi arbejder i et internationalt miljø med kolleger fra hele Norden, hvor arbejdssproget er dansk, svensk og norsk. Det er et krav, at du er borger i et af de nordiske lande og mundtligt og skriftligt flydende behersker et af disse sprog og engelsk samt er bosat i København eller Øresundsregionen.

Den ugentlige arbejdstid vil i gennemsnit være 15 timer pr. uge. Vi er fleksible i forbindelse med dine eksamensperioder.

Kvalifikationer

Dine kvalifikationer kan være mange, da vi varetager en række forskellige arbejdsopgaver, men du skal som minimum være i gang med en relevant videregående uddannelse. Erfaring med forvaltningsmæssig/politisk arbejde er en fordel, men ikke et krav.

Vi forestiller os, at du har:

- Minimum 2 år tilbage af studiet
- Øje for detaljen og en struktureret tilgang til dit arbejde
- En positiv indstilling og tager ejerskab over dine opgaver
- Lyst til at lære og er klar til at varetage mange forskellige typer opgaver.

Vi arbejder i forskellige IT-systemer og det er derfor vigtigt, at du har flair for IT. Gode kundskaber i Office pakken og Excel er en forudsætning.

Nordisk Ministerråd

Nordisk Ministerråd er de nordiske regerings officielle samarbejdsorgan. Nordisk Ministerråd arbejder for fælles nordiske løsninger på områder hvor de nordiske lande kan

opnå større resultater ved at samarbejde end ved at løse opgaverne hver for sig. Statsministrene i Norden har som vision, at Norden skal blive verdens mest bæredygtige og integrerede region frem mod år 2030. Samarbejdet i Nordisk Ministerråd skal tjene det formål.

Nordisk Ministerråds sekretariat i København har ansvaret for den daglige drift af det nordiske regeringssamarbejde. Her forberedes de sager som bliver taget op i de 12 ministerråd og i embedsmandskomiteerne. Sekretariatet har også ansvaret for at følge op på, at de vedtagne beslutninger bliver gennemført. Sekretariatet ligger i hjertet af København sammen med Nordisk Råds sekretariat og har omkring 140 ansatte.

Læs mere om Nordisk Ministerråd på www.norden.org.

Ansøgningsfrist

Ansøgninger behandles løbende og skal være modtaget senest d. 15. november kl.23:59. Vi forventer at holde samtaler 23-27 november med forbehold for ændringer. Vi ønsker tiltrædelse ca. ultimo januar.

Vil du vide mere om stillingen?

For at høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte koordinator Lars Trägen på mail lartra@norden.org eller koordinator Emma Gullstrand på mail emmgul@norden.org.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.