

Nordiska ministerrådets sekretariat i Köpenhamn söker en avdelningskoordinator till avdelningen för HR och juridik

Trivs du med att arbeta operativt? Motiveras du av att göra skillnad och arbeta i en internationell miljö tillsammans med engagerade kollegor från hela Norden? Då kan den här tjänsten vara något för dig!

Nordiska ministerrådets sekretariat i Köpenhamn söker nu en avdelningskoordinator som vill bli en del av vårt internationella team. Anställningen är placerad på avdelningen för HR och juridik som har omkring 12 medarbetare. Som avdelningskoordinator arbetar du med hela avdelningen, men med särskild tonvikt på att koordinera och hantera arbetsuppgifter relaterade till juridik teamet. Här får du möjlighet att arbeta i ett team där vi hjälper och stöttar varandra.

Vi söker dig som har god administrativ förmåga och som trivs med att hantera flera arbetsuppgifter parallellt. Du kommer att spela en nyckelroll i vår avdelning och bidra till att utveckla processer och effektivisera arbetsflöden samtidigt som du hanterar dagliga administrativa arbetsuppgifter.

Arbetsuppgifter

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter vill bland annat vara:

- Administrativt stöd inom avdelningen
- Medverka till att upprätta, utveckla och säkra goda administrativa processer och rutiner
- Dokumenthantering och arkivering
- Organisering av möten, seminarier och introduktionsdagar
- Stöd i HR-relaterade arbetsuppgifter såsom onboarding och kompetensutveckling
- Kontering och uppföljning av avdelningens administrationsbudget
- Säkra uppdatering av avdelningens webbsidor på nordens.org och på intranätet
- Ansvara för resepolicy och kontakt med leverantör
- Bistå vid upphandlings- och inköpsprocesser
- Bistå i arbetet med ministerrådet för justitiesamarbete med exempelvis mötespaket, möteskallelser och administration av projekt och budget.

Som avdelningskoordinator arbetar du i nära samarbete med avdelningschefen och med sekretariatets övriga avdelningskoordinatorer.

Vi söker dig som har:

- Relevant utbildning med inriktning mot administrativt arbete
- God samarbetsförmåga och är serviceorienterad, flexibel och självständig
- Minst tre års relevant erfarenhet av arbete i en liknande roll, gärna från offentlig förvaltning
- En grundläggande förståelse för ekonomi/budget
- Gedigen erfarenhet av Microsoft Office-paketet
- Erfarenhet av ett digitalt dokumenthanteringssystem är meriterande
- Medborgarskap i ett av de nordiska länderna är ett krav för anställning
- Goda kunskaper i ett av ministerrådets arbetspråk i tal och skrift (danska, norska eller svenska) är en förutsättning för anställning.

Vi erbjuder

Ett utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden. Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning med ytterligare högst tre år. Vi erbjuder speciellt stöd för etablering till dem som flyttar till Danmark på grund av anställningen. Den som har en statlig anställning i ett av de nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss.

Se mer om [En karriär i det nordiska samarbetet](#), samt en [Kortfilm om relocation service](#).

Om Nordiska ministerrådet

Nordiska ministerrådet är tillsammans med Nordiska rådet kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet består av tre saksansvariga avdelningar samt generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning och en avdelning för HR och juridik samt en ekonomiavdelning. Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens Hus mitt i Köpenhamn

tillsammans med Nordiska rådets sekretariat och med Nordiska kulturfondens sekretariat, och har omkring 130 anställda.

För mer information se www.norden.org.

Sista datum för ansökan är den 16 februari 2025.

Mer information om tjänsten

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta avdelningschef Inga Hanna Gudmundsdottir, e-mail inggud@norden.org. För information om anställningsvillkor vänligen kontakta hr@norden.org.