

HR Projektmedarbetare till ettårigt vikariat i Nordiska ministerrådet

Har du ett intresse för HR och trivs med att arbeta operativt i en varierad roll? Då kan det här ettåriga vikariatet som HR-projektmedarbetare vara något för dig!

Vi söker dig som har god administrativ förmåga och som trivs med att hantera flera arbetsuppgifter parallellt. Du kommer att spela en nyckelroll i vårt HR-team och bidra till att effektivisera arbetsflöden samtidigt som du hanterar dagliga HR-administrativa uppgifter.

Anställningen är placerad på avdelningen administration och förvaltningsutveckling (AFU). Som HR projektmedarbetare ingår du i HR-enheten som består av fem medarbetare samt en studentmedarbetare. Här får du möjlighet att arbeta med engagerade HR-kollegor i ett team där vi hjälper och stöttar varandra.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter vill bland annat vara att:

- Ge administrativt stöd genom hela rekryteringsprocessen
- Vara huvudansvarig för anställningsadministration och introduktion av nya medarbetare
- Ge information och support till medarbetare och kandidater via telefon och e-post
- Administrera dokumenthantering och arkivering
- Ge stöd vid löneadministration
- Sammanställa HR-statistik
- Vara Super User i diverse HR-system.

Din profil

Rollen passar dig som är noggrann, strukturerad och serviceinriktad och som trivs med administrativa arbetsuppgifter. Du har god administrativ förmåga, ett öga för detaljer och kan hantera flera uppgifter parallellt med bibehållen kvalitet. Du uppskattar att arbeta i team, bidra till ett gott samarbete och skapa struktur i det dagliga arbetet.

För anställning krävs medborgarskap i något av de nordiska länderna.

Det är meriterande om du:

- Har utbildning med inriktning mot HR-administration eller motsvarande
- Har några års erfarenhet av att arbeta med HR-administration, gärna inom offentlig förvaltning
- Har goda IT-kunskaper och lätt för att sätta dig in i olika IT-system, och har erfarenhet av att arbeta med HR- eller löneadministrativt system
- Kan formulera dig väl, både muntligt och skriftligt, på ett av våra tre arbetsspråk (danska, norska eller svenska) samt engelska

Arbeta i en internationell miljö med motiverade medarbetare från hela Norden

Vi erbjuder ett utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden. Tjänsten är en heltidsanställning på tidsbegränsat vikariat, med start den 1 januari 2027 eller enligt överenskommelse och anställning till och med den 29 februari 2028.

Vi ser fram mot din ansökan

Önskar du att veta mer om tjänsten kan du kontakta HR-chef Anders Lauesen (andlau@norden.org). Om du vill veta mer om anställningsvillkor kan du kontakta hr@norden.org

Ansökningsdatum

Ansök senast 20 oktober 2026 kl.23:59.

Vi ser fram emot din ansökning!