

Nordiska ministerrådets sekretariat i Köpenhamn söker nu en avdelningskoordinator som vill bli en del av vårt HR- och jurateam

Har du god administrativ förmåga och trivs med att hantera flera arbetsuppgifter parallellt? Är du strukturerad, initiativrik och har ett skarpt öga för både detaljer och helhet? Vi söker en engagerad och lösningsorienterad avdelningskoordinator till avdelningen för HR och juridik. I denna roll ansvarar du för att ha överblick över avdelningens många uppgifter, koordinera och förbereda möten.

Arbetsplatsen ligger i hjärtat av Köpenhamn i en internationell miljö, där du kommer att arbeta tillsammans med engagerade kollegor från hela Norden.

Avdelningen för HR och juridik består av cirka 12 medarbetare med olika ansvarsområden, men vi arbetar nära och stöttar varandra. Som avdelningskoordinator arbetar du med hela avdelningen, med särskilt fokus på att koordinera och hantera arbetsuppgifter kopplade till jurateamet.

Du kommer att spela en nyckelroll i vår avdelning och bidra till att utveckla processer och effektivisera arbetsflöden, samtidigt som du hanterar dagliga administrativa uppgifter inom avdelningen och i det nordiska rättssamarbetet.

Arbetsuppgifter

Som avdelningskoordinator kommer du bland annat att:

- Ge administrativt stöd inom hela avdelningen
- Bistå jurister i arbetet kopplat till Ministerrådet för justitiesamarbete
- Stötta jurister i upphandlings- och inköpsprocesser
- Bidra till att etablera, utveckla och säkerställa effektiva administrativa processer och rutiner
- Planera och organisera möten, seminarier och introduktionsdagar
- Ge administrativt stöd i HR-relaterade arbetsuppgifter
- Ansvara för kontering och uppföljning av avdelningens administrativa budget
- Säkerställa att avdelningens webbsidor på Norden.org och intranätet är uppdaterade
- Ansvara för resepolicy samt vara kontaktperson gentemot reseleverantör
- Hantera dokumentation och arkivering enligt gällande rutiner

Du arbetar nära avdelningschefen samt i samverkan med övriga avdelningskoordinatorer inom sekretariatet.

Vi söker dig som har

- Relevant eftergymnasial utbildning med inriktning mot administrativt arbete
- Minst två års relevant erfarenhet från en liknande roll
- God samarbetsförmåga och en serviceinriktad, flexibel och självgående arbetsstil
- Grundläggande förståelse för ekonomi och budgethantering
- Goda kunskaper i Microsoft Office-paketet

Det är meriterande om du har:

- Erfarenhet av att arbeta i ett digitalt dokumenthanteringssystem

Övriga krav

- Medborgarskap i ett av de nordiska länderna
- Mycket goda kunskaper i något av ministerrådets arbetsspråk (danska, norska eller svenska)

Vi erbjuder

Ett utvecklande och meningsfullt arbete i ett gott och inkluderande arbetsmiljö.

Anställningen är tidsbegränsad till fem år, med möjlighet till förlängning i upp till tre år.

Vi erbjuder särskilt etableringsstöd för dig som flyttar till Danmark med anledning av anställningen.

Om du har en statlig anställning i ett av de nordiska länderna har du 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 3 juni 2025.

Startdato: september 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.