

Studentermødshjælper til Nordisk Råds sekretariat

Har du lyst til at blive del af en helt central nordisk samarbejdsorganisation, og bidrage til nordisk politik og nordens fremtid? Så har du chancen nu!

Vi søger en studentermødshjælper, som er velorganiseret og har øje for detaljen. Du trives både med administrative og analytiske opgaver, og er i stand til at have mange bolde i luften på samme tid.

Nordisk Råd sekretariats hovedopgaver er at støtte nordiske parlamentarikerne i deres arbejde og dermed videreudvikle de politiske og kulturelle bånd mellem Danmark, Finland, Færøerne, Grønland, Island, Norge, Sverige og Åland. Jobbet hos os indebærer rejser i Norden, og du vil blive en del af en spændende og levende organisation.

Dine arbejdsopgaver vil i hovedtræk være følgende:

- Administrative arbejdsopgaver, som vedrører planlægning af og logistik ved møder/events/konferencer.
- Bidrage til forberedelse og udarbejdelse af oplæg og præsentationer til møder.
- Bidrage til mindre analyseopgaver og udarbejdelse af notater og sagsfremstillinger.
- Varierende administrativ og praktisk støtte til sekretariatets øvrige medarbejdere, fx digital arkivering mv.

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, administrative opgaver, men samtidig kan få muligheden for at bistå kolleger ved større analytiske 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 som skriftligt behersker et af disse sprog flydende. Du har også gode engelsk-kundskaber.

Den ugentlige arbejdstid vil i gennemsnit være 15 timer pr. uge fordelt på mandag til fredag. 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 og det er en fordel, hvis du allerede har erfaring med forvaltningsmæssig/politisk arbejde.

Du har:

- Minimum 1½-2 år tilbage af studiet.
- Øje for detaljer 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 af opgaver.
- Interesse for de nordiske samfund og nordisk politik.

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

Ansøgningsfrist

Ansøgninger behandles løbende og skal være modtaget senest den 17. august 2026.

Tiltrædelse vil være efter aftale.

Vil du vide mere om stillingen?

For at høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte Søren Koushede på sorkou@norden.org. For information om ansættelsesvilkår kan du kontakte hr@norden.org.

Om Nordisk Råd

Nu har du mulighed for at blive en del af teamet i Nordisk Råds sekretariat, hvor du kommer til at arbejde med fælles, nordisk politikudvikling og initiativer for de 87 nordiske parlamentarikere fra de otte nordiske lande. Nordisk Råd arbejder på mange måder som et parlament og mødes fem gange om året på skift i de nordiske lande.

Det er Nordisk Råds sekretariats opgave at forberede møder og sessioner for parlamentarikerne samt støtte dem i deres arbejde med at finde fælles løsninger på nordiske udfordringer ved at fremsætte rekommandationer til de nordiske regeringer.

Nordisk Råds sekretariat har ca. 20 medarbejdere og ledes af Rådsdirektør Kristina Háfoss. Sekretariatet har kontor centralt i København i Nordens Hus, som er fælles arbejdsplads for Nordisk Råds sekretariat, Nordisk Ministerråds sekretariat og sekretariatet for Nordisk Kulturfond og huser i alt ca. 150 medarbejdere.

Se yderligere information på www.norden.org.