

Nordiska ministerrådet söker studentmedarbetare HR

Nordiska ministerrådet söker en studentmedarbetare till HR-teamet. Rollen passar dig som tycker om administration, arbetar strukturerat och noggrant samt vill få praktisk erfarenhet av HR i en nordisk och internationell organisation.

Dina arbetsuppgifter

Du kommer att arbeta nära dina HR-kollegor och bidra med administrativt och koordinerande arbete inom flera områden. Arbetsuppgifterna är varierade och omfattar bland annat att ge administrativt stöd i rekryteringsprocesser, personaladministration och koordinering av interna aktiviteter.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att omfatta:

- Korrekturläsning och publicering av jobbbannonser
- Bokning och samordning av intervjuer med kandidater
- Administrativt stöd vid onboarding och avslut av anställningar
- Underhåll och uppdatering av HR-data och HR-system
- Planering och koordinering av sociala aktiviteter, exempelvis DHL-stafetten
- Arkivering och övriga ad hoc-uppgifter

Vi erbjuder

Hos oss får du ett meningsfullt och varierande studiejobb med möjlighet att bygga upp en bred förståelse för HR i praktiken. Som den enda studentmedarbetaren i HR-teamet får du en central roll med stor självständighet och eget ansvar.

Du kommer att ha egna ansvarsområden samtidigt som du får möjlighet att delta i större projekt och utvecklingsinsatser tillsammans med dina kollegor.

Du blir en del av ett engagerat HR-team som är en del av avdelningen administration och förvaltningsutveckling (AFU). Vi arbetar i en internationell miljö med kollegor från hela Norden, där arbetsspråken är danska, svenska och norska.

Den genomsnittliga arbetstiden är mellan 10 och 20 timmar per vecka. Vi är flexibla och tar hänsyn till dina studie- och tentaperioder.

Kvalifikationer

Vi söker en engagerad studentmedarbetare som studerar en relevant högskole- eller universitetsutbildning, exempelvis inom organisation, psykologi, HR eller personalejura.

Vi ser gärna att du:

- Har minst två år kvar av dina studier
- Arbetar strukturerat och noggrant
- Tar ansvar för dina arbetsuppgifter och kan arbeta självständigt
- Trivs i en administrativ roll och tycker om att skapa struktur
- Har goda IT-kunskaper, särskilt inom Microsoft Office-paketet och gärna Excel
- Är nyfiken, initiativrik och tycker om varierande arbetsuppgifter
- Har goda muntliga och skriftliga kunskaper i något av sekretariatets arbetsspråk: svenska, danska eller norska

Det är meriterande om du:

- Har erfarenhet av HR-system, särskilt Empty (dock inget krav)
- Har erfarenhet av administrativa arbetsuppgifter från tidigare studentjobb eller ideellt engagemang

Så ansöker du

Vi behandlar ansökningar löpande, så skicka gärna in din ansökan så snart som möjligt.

Sista ansökningsdag är 16 oktober kl. 12:00.

Tillträde sker i början av november 2026 eller enligt överenskommelse.

Har du frågor om tjänsten är du välkommen att kontakta Wilma Rosengren (wilsor@norden.org). För allmänna frågor kan du kontakta HR-avdelningen

på hr@norden.org.

Rekryteringsprocessen

Ansök senast den 16 oktober 2026 kl. 12.00. Kandidater som går vidare efter det första urvalet kommer att bjudas in att lämna en kort videopresentation. Därefter går ett antal kandidater vidare till intervju. Intervjuer planeras att äga rum den 23 oktober 2026 i Nordens hus.

Samtliga datum är preliminära och kan komma att justeras under rekryteringsprocessens gång.

Nordiska ministerrådet

Nordiska ministerrådet är tillsammans med Nordiska rådet kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet består av tre sakansvariga avdelningar och generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning samt en avdelning för administration och förvaltningsutveckling. Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens Hus mitt i Köpenhamn tillsammans med Nordiska rådets sekretariat och med Nordiska kulturfondens sekretariat, och har omkring 160 anställda. För mer information, se www.norden.org.

Mångfald

Vi tillämpar ett inkluderande rekryteringsförfarande och uppmanar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter skilda perspektiv, erfarenheter och kulturer och anser att skickliga medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att vi ska kunna uppnå vår gemensamma nordiska vision och våra mål.

Vi ser fram emot din ansökan!