

Administrativ medarbetare till ettårigt projekt i Nordiska ministerrådets kommunikationsavdelning

Vi söker en glad kollega som kan vara spindeln i nätet på vår kommunikationsavdelning. Du ska hjälpa oss att stärka vår infrastruktur på avdelningen och implementera nya verktyg och rutiner. Du ska ha koll på allt från projektekonomi till digitala mötesverktyg (Teams), vilket i praktiken innebär att du bidrar med struktur och planering på avdelningen.

Kommunikationsavdelningen ligger i Köpenhamn och riktar sig till samtliga nordiska länder. Avdelningen har för närvarande 25 anställda som arbetar med kommunikationsrådgivning, digital kommunikation, publikationer, tolkning och översättning.

Ditt dagliga arbete kommer att bestå av följande uppgifter:

- Bidra till drift av avdelningens olika funktioner
- Bidra till projekten med ekonomiuppföljning
- Hjälpa med protokollföring av möten
- Att vara superanvändare och coach av digitala verktyg (Teams)
- Journalföring
- Dagliga uppgifter för avdelningen.

Dina kvalifikationer

Vi söker dig som har erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Du är mycket serviceinriktad och skicklig på att organisera och koordinera. Du är också van vid att arbeta i Officepaketet och någon form av digitalt dokumenthanteringssystem – ministerrådet använder i dag Public 360.

Du har en relevant utbildning och eftersom du kommer att arbeta med projektekonomi ska du ha en grundläggande förståelse för och erfarenhet av bokföring och budgetar. Du ska kunna formulera dig väl både muntligt och skriftligt på något av ministerrådets officiella språk (danska, norska eller svenska) samt på engelska.

På det personliga planet söker vi en utåtriktad, positiv och flexibel person med följande egenskaper:

- kan arbeta strukturerat och systematiskt
- är bra på att både samarbeta och arbeta självständigt
- uppskattar att aldrig ha två identiska arbetsdagar
- är bra på att hantera många olika uppgifter – även i stressiga situationer

För att trivas bör du tycka om att ge god service och att samarbeta med dina kolleger. Arbetet är självständigt och kräver att du kan organisera och strukturera ditt arbete. Du kommer till en dynamisk arbetsplats med utrymme för egna initiativ, samtidigt som den dagliga rutinen måste fungera.

Som medarbetare på Nordiska ministerrådets sekretariat förväntas du arbeta efter våra kärnvärden för medarbetarskap som syftar till att tydliggöra de värden som ska präglade medarbetarskapet. Våra kärnvärden för medarbetarskap hittar du som centrala kvalifikationer [här](#).

Observera att för tjänsten krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna och att tjänsten är tidsbegränsat till ett år.

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.

Vi ser fram emot din ansökan

Vill du veta mer om tjänsten kan du kontakta kommunikationschef Niina Aagaard på niiag@norden.org.

Om du vill ha information om anställningsvillkor kan du kontakta HR-avdelningen på HR@norden.org.

Sista ansökningsdag är **07.09.2026 kl.12:00**. Ansökan skickas till hr@norden.org.

Tillträde till tjänsten sker enligt överenskommelse, med fördel så snart som möjligt.