

Receptionist till Nordens Hus i Köpenhamn

Vill du bidra till ett professionellt, välkomnande och välfungerande mottagande i hjärtat av det officiella nordiska samarbetet? Nu söker vi en receptionist till Nordens Hus i Köpenhamn. Som receptionist är du ofta det första mötet för besökare, mötesdeltagare, samarbetspartner och medarbetare. Rollen är central för serviceupplevelsen och för den dagliga driften av huset, där Nordiska ministerrådet, Nordiska rådet och Nordiska kulturfonden har sina sekretariat.

Om tjänsten

Tjänsten är placerad inom avdelningen för administration och förvaltningsutveckling som ansvarar för HR, ekonomi, IT och service. Avdelningen består av cirka 25 medarbetare. Avdelningen präglas av ett starkt fokus på kvalitet, trivsel, flexibilitet och service.

Som receptionist ansvarar du för den dagliga bemanningen av receptionen och för att ge god service till både interna och externa användare av huset. Du tar emot besökare, hjälper till med praktiska frågor, hanterar inkommande samtal och bidrar till att möten, arrangemang och arbetsdagar flyter på.

Arbetet innebär många kontaktytor och kräver att du trivs i en roll där du kombinerar service, struktur och praktisk problemlösning. Bland annat kommer du att arbeta med:

- Ta emot och registrera besökare till Nordens Hus
- Bemanna receptionen och besvara frågor från medarbetare, besökare och externa aktörer
- Hantera telefon, e-post och praktisk information
- Stödja vid möten, konferenser och arrangemang i huset
- Stödja facility management-funktionen genom samordning och uppföljning av hantverkare, serviceleverantörer samt underhålls- och driftuppgifter i Nordens Hus, inklusive ansvar för passerkontroll, besöksregistrering och praktisk hantering av externa leverantörer.
- Samordna praktiska frågor kopplade till mötesrum, besöksmottagning och husets dagliga funktion
- Hantera post, leveranser och enklare administrativa uppgifter
- Bidra till säkerhet, ordning och god service i de gemensamma lokalerna
- Samarbeta med kollegor inom administration, service, IT och facility management.

Kravprofil

Vi söker dig som har:

- Erfarenhet av receptionsarbete, service, administration, konferens, hotell eller liknande verksamhet
- Vana att ta emot besökare och ge professionell service till interna och externa målgrupper
- Erfarenhet av praktisk koordinering kopplat till möten, lokaler och daglig kontorsdrift
- God digital kompetens och vana att använda Microsoft Office eller motsvarande verktyg
- Mycket goda kunskaper i ett skandinaviskt språk samt engelska
- God förståelse för de skandinaviska språken

Du är:

- Serviceinriktad och professionell med ett gott bemötande
- Strukturerad och lösningsorienterad, med förmåga att hålla överblick även när många saker sker samtidigt
- Kommunikativ och samarbetsinriktad med god förmåga att bygga relationer
- Flexibel och kvalitetsmedveten, och trivs i en roll som rör sig mellan service, administration och praktiskt genomförande

Observera att för anställning krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna. Du ska dessutom kunna uttrycka dig väl i både tal och skrift på ett av sekretariatets tre officiella arbetsspråk: danska, svenska eller norska. Du kan även uttrycka dig såväl skriftligt som muntligt på engelska.

Vi erbjuder

Vi erbjuder ett utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden. Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning med ytterligare högst tre år. Vi erbjuder särskilt stöd för etablering till alla som flyttar till Danmark på grund av anställningen. Den som har en statlig anställning i ett av de nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss. Se mer om En karriär i det nordiska samarbetet og 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 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.

Mer information om tjänsten

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta Facility & Security Management Linus Kjellman på linkje@norden.org Vill du veta mer om anställningsvillkoren kan du kontakta hr@norden.org. Sista ansökningsdagen är den 8 augusti 2026.

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!