

Administratör

Institution/avdelning

Är du en driven administratör som vill arbeta i en forskningsintensiv verksamhet där det pågår spännande projekt inom försvars- och säkerhetsområdet? Då kan X vara intressant för dig.

Om jobbet

Kansliet för X och kansliet för X söker tillsammans en administratör. I rollen som administratör ingår du i det team som respektive kansli utgör och bidrar med dina kompetenser och erfarenheter. Du bistår kanslierna och kollegorna med planering, uppföljning, samordning och uppgifter i våra stödsystem samt administrativt arbete med offerter, beställningar och leveranser avseende X forsknings- och studieuppdrag till X. Du sköter även den dagliga kontorsdriften och håller samman administrativt och praktiskt arbete inför, under och efter seminarier, utbildningar och större möten. I tjänsten ingår även internkommunikation exempelvis som webbredaktör. Vid behov stöttar du GD:s sekreterare med utvalda uppgifter samt vikarierar för henne vid behov.

Din bakgrund

Vi söker dig som har:

- genomförd gymnasieutbildning,
- arbetat i en aktuell administrativ stödjande roll till chefer på olika nivåer de senaste åren,
- mycket god vana och skicklighet som användare av Officepaketet och arbetat i datoriserade stödsystem,
- hanterat sekretess- och säkerhetsskyddsklassificerad information,
- mycket god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift på svenska och engelska.

Meriterande är:

- erfarenhet av att leda och driva administrativa arbetsuppgifter i samband med seminarier eller konferenser,
- erfarenhet av webbpublicering,
- erfarenhet av arbete som administratör inom statliga myndigheter med förståelse för de regelverk som styr en myndighet.

Vi söker dig som är ansvarstagande, strukturerad och har förmågan att planera, organisera och prioriterar ditt arbete på ett effektivt sätt för att leverera resultat enligt uppsatta tidsramar med god kvalitet. Då du kommer hjälpa kollegor, arbeta med konferenser och besök behöver du vara en god kommunikatör, serviceinriktad, lyhörd och ha lätt för att samarbeta.

Vi lägger stor vikt vid dina personliga egenskaper.

Om oss

På X får du möjlighet att arbeta med frågor som är viktiga för både X och hela samhället. Tillsammans med andra får du möjlighet att skapa nya infallsvinklar och lösningar på komplexa frågor och se resultaten förverkligas hos våra uppdragsgivare. Din expertis bidrar till att viktiga samhällsfunktioner som exempelvis Försvarsmakten och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap blir effektivare, kunnigare och starkare inom sina respektive områden.

Mer information om institutionen/avdelningen: Länk till hemsida

Läs mer om våra förmåner och hur det är att jobba vid SLU på <https://www.slu.se/om-slu/jobba-pa-slu/>

Placering:

Alnarp

Anställningsform:

Tillsvidareanställning. SLU kan komma att tillämpa provanställning.

Omfattning:

80 %

Tillträde:

Enligt överenskommelse.

Ansökan:

Välkommen med din ansökan via ansökningsknappen nedan senast 2023-12-17.

Fackliga kontaktpersoner:

<https://internt.slu.se/min-anstallning/facket/kontaktpersoner/>

Sveriges lantbruksuniversitet (SLU) har en nyckelroll i utvecklingen för hållbart liv, grundad i vetenskap och utbildning. Genom vårt fokus på samspelet mellan människa, djur och ekosystem och ett ansvarsfullt brukande av naturresurserna bidrar vi till en hållbar samhällsutveckling och goda livsvillkor på vår planet. Huvudorter är Alnarp, Umeå och Uppsala, men verksamhet bedrivs också på forskningsstationer, försöksparker och utbildningsorter i hela landet. SLU har drygt 3000 medarbetare, 5000 studenter och forskarstuderande och en omsättning på över tre miljarder kronor. Universitetet satsar på attraktiva miljöer på sina campusområden. Vi arbetar för en jämställd och inkluderande arbetsmiljö där öppna samtal mellan människor med olika erfarenheter lägger grunden för vetenskaplighet, kreativitet och utveckling. Vi välkomnar därför personer med olika bakgrunder och perspektiv att söka den aktuella anställningen.