



Jobbnorge-ID: 86702

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Prosjektsekretær

NAWSARH prosjektet søker etter en dyktig og effektiv medarbeider til en 100% stilling som prosjektsekretær. Stillingen vil ha varierte arbeidsoppgaver innenfor følgende områder:

- Dokumenthåndtering og arkivoppgaver
- Utvikle og sammenstille dokumentasjon innenfor spesielle saksområder
- Delta i generelt prosjektarbeid i hht fremdriftsplan
- Kantinearbeid (bestilling og innkjøp av varer, samt klargjøre lunsj til prosjektets medarbeidere og gjester)

Vedkommende som ansettes vil bli knyttet til anskaffelsesprosjektet (NAWSARH) og rapportere til prosjektleder. Stillingen kan medføre noe reisevirksomhet.

Søkeren bør inneha gode samarbeidsevner, kunne arbeide systematisk, være god bruker av normale PC verktøy, kunne arbeide selvstendig, være resultatbevisst og ha god muntlig og skriftlig fremstillingsevne både på engelsk og norsk.

Lønnsforhold: Stillingen vil avlønnes som førstesekretær i lønsspenn 348.500-390.600 (38-46) Fra lønnen trekkes 2 % pensjonsinnskudd til Statens Pensjonskasse. For særskilt kvalifiserte søkere vil lønsplassering kunne avvike fra det ovenstående.

Nærmere opplysninger om stillingen kan rettes til fungerende prosjektleder Rune Jentoft Haver tlf. 46 93 68 09 eller via mail til: rune.haver@jd.dep.no

Søknad sendes elektronisk via link på denne siden.

Forutsetning for ansettelse er at vedkommende signerer taushetsklæring, kan bli sikkerhetsklarert på HEMMELIG nivå og ikke har noen form for interessekonflikter med mulige leverandører. Egenmelding om habilitet vil bli krevet fremlagt for vurdering.

Staten er opptatt av mangfold og vi oppfordrer alle kvalifiserte kandidater til å søke jobb i staten uansett alder, kjønn, funksjonshemming, nasjonal eller etnisk bakgrunn.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: