Danmarks ambassade i Stockholm søger en administrationschef (Head of Administration)

Stilling:	Administrationschef (Head of Administration)
Ansættelseform:	Fuldtidsansættelse på lokal kontrakt
Tilltrædelse:	Snarest muligt
Arbetssted:	Danmarks ambassade i Stockholm
Ansøgningsfrist:	13. november 2026

Danmarks ambassade i Stockholm søger en administrationschef til en fast fuldtidsstilling på en tidsubegrænset lokal kontrakt.

Administrationschefen leder det administrative team og bidrager til, at ambassadens daglige arbejde fungerer smidigt og effektivt. Du bliver en del af et venligt, samarbejdsorienteret og dynamisk arbejdsmiljø med varierede arbejdsopgaver.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet:

- At lede ambassadens administrative team og skabe gode rammer for at medarbejderne kan udføre deres opgaver på en struktureret og effektiv måde.
- At have ansvar for HR-administration, herunder udarbejde ansættelseskontrakter og administrere løn.
- At have ansvar for økonomiadministration, herunder budgetlægning og -opfølgning, samt indgå aftaler med leverandører og godkende fakturaer.
- At varetage administrationen af ambassadebygningen, ambassadørens residens samt medarbejderboliger, herunder indgå serviceaftaler og varetage kontakt med leverandører.
- At lede vedligeholdelsesprojekter i ambassadens bygning.
- At drive og koordinere administrative projekter.
- At varetage øvrige administrative opgaver efter anvisning fra ambassadens ledelse.

Profil og kvalifikationer

Den rette kandidat besidder følgende:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund inden for administration.
- Har mindst 6 års relevant arbejdserfaring.
- Har ledelseserfaring fra en lignende stilling.
- Er ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt såvel som sammen med andre, også under tidspres.
- Er struktureret og har gode organisatoriske evner samt er dygtig til at planlægge og prioritere.

- Kommunikerer godt og har let ved at samarbejde.
- Har en proaktiv, serviceminded og løsningsorienteret tilgang til arbejdet.
- Er indstillet på at arbejde ekstra, når opgaverne kræver det.
- Har gode IT-kundskaber og erfaring med Microsoft Office.
- Behersker mindst ét skandinavisk sprog flydende, både mundtligt og skriftligt. Ambassadens arbejdssprog er dansk og svensk.

Vi tilbyder

Vi er en ambassade bestående af engagerede og dedikerede medarbejdere. Vores arbejdsmiljø er dynamisk med en stærk holdånd og en høj grad af selvstændighed i planlægningen af det daglige arbejde. Vi er motiverede af at gøre en forskel og bestræber os på at varetage og fremme danske interesser i Sverige på bedst mulig vis – og samtidig have det sjovt sammen.

Vi tilbyder mulighed for faglig og personlig udvikling i et internationalt arbejdsmiljø med meget varierede arbejdsopgaver, hvor du samtidig er med til at skabe værdi for Danmark.

Ansættelsesvilkår

- Fuldtidsansættelse på en tidsubegrænset lokal kontrakt baseret på svensk arbejdsret og de minimumsstandarder, der gælder for den danske udenrigstjeneste.
- En standardarbejdsuge på 37 timer inklusive 30 minutters frokostpause, baseret på en fleksibel arbejdstidsordning.
- Ret til 2,08 betalte feriedage pr. måned (25 dage om året).
- En løn der afspejler kvalifikationer og arbejdsopgaver.
- Sociale forsikringsordninger og arbejdsgiverbetalt pension.
- Øvrige personalegoder og ansættelsesvilkår i henhold til ambassadens Staff Rules.

Ansøgning og rekrutteringsproces

Motiveret ansøgning med relevante bilag (bl.a. CV, anbefalinger og eksamensbeviser) sendes til jobstoamb@um.dk med emnet "Ansøgning: Administrationschef".

Ansøgningsfristen er den 13. november 2026. Udvalgte ansøgere vil blive inviteret til samtale, som forventes afholdt i uge 47.

Den valgte kandidat skal sikkerhedsgodkendes af de danske myndigheder, inden ansættelse kan tilbydes.

I den danske udenrigstjeneste ønsker vi at fremme lighed og mangfoldighed. Derfor opfordres alle kvalificerede og interesserede kandidater til at søge stillingen uanset alder, køn, religion og etnicitet.

Yderligere information

Hvis du ønsker yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte souschef Stine Lassen på e-mail: jobstoamb@um.dk eller telefon: +46 8 406 75 08.

Om os

Danmarks ambassade i Stockholm er en del af den danske udenrigstjeneste. Ambassaden er en ambitiøs og dynamisk arbejdsplads med 28 medarbejdere. Ambassaden arbejder for at

fremme og styrke de politiske, handelsmæssige og kulturelle relationer mellem Danmark og Sverige.

Du kan læse mere om ambassaden på vores hjemmeside: www.sverige.um.dk.