

Den Danske Ambassade i Stockholm søger en administrativ medarbejder



Stilling:	Administrativ medarbejder
Ansættelsesform:	Fuldtidsansættelse på lokal kontrakt
Tiltrædelse:	Snarest muligt
Arbejdssted:	Den Danske Ambassade i Stockholm, Sverige
Ansøgningsfrist:	23. oktober 2026

Den Danske Ambassade i Stockholm søger en administrativ medarbejder på en tidsubegrænset lokal kontrakt. Som vores nye kollega i det administrative team bliver du en del af gruppen af administrative medarbejdere, som varetager en bred vifte af forskellige opgaver i et venligt, samarbejdende og dynamisk arbejdsmiljø.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

Som administrativ medarbejder vil du få en bred og varieret opgaveportefølje, hvor du både arbejder selvstændigt og i tæt samarbejde med kolleger på ambassaden. Opgaverne omfatter blandt andet, men vil til enhver tid afhænge af ambassadens prioriteter og behov:

Personal Assistant (PA) for forsvarsattachéen og forsvarsrådgiveren

- Kalenderplanlægning, herunder koordinering af møder og konferencedeltagelse
- Planlægning og koordinering af rejser
- Håndtering og besvarelse af henvendelser til forsvarsattachéen og forsvarsrådgiveren, herunder invitationer
- Planlægning og koordinering af minister- og embedsmandsbesøg fra Danmark
- Anden administrativ sagsbehandling og koordinering

Anden administration

- Ansvar for events på ambassaden og i residensen
- Modtagelse og håndtering af eksterne gæster
- Andre administrative opgaver efter aftale med ambassadens ledelse

Profil og kvalifikationer

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund
- Har mindst 3-5 års relevant administrativ erhvervserfaring, gerne fra et internationalt arbejdsmiljø
- Er struktureret og har gode organisatoriske og planlægningsmæssige evner
- Kan prioritere, håndtere flere forskellige opgaver samtidigt og bevare overblikket
- Har gode kommunikations- og samarbejdsevner

- Har en proaktiv, serviceminded og løsningsorienteret tilgang
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå aktivt i et team
- Har høj grad af diskretion og kan håndtere fortrolige oplysninger
- Har gode IT-kundskaber og erfaring med MS Office
- Kan begå dig flydende (både i skrift og tale) på mindst et skandinavisk sprog. Ambassadens arbejdssprog er dansk og svensk
- Gode mundtlige og skriftlige engelskkundskaber er nødvendige

Vi tilbyder

Vi er en ambassade bestående af engagerede og dedikerede medarbejdere. Vores arbejdsmiljø er dynamisk med en stærk teamånd 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 minimumsstandards, 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 arbejdsfunktioner
- Sociale forsikringsordninger og arbejdsmarkedspension
- 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 "Application: Administrativ medarbejder".

Ansøgningsfristen er den 23. oktober 2026. Udvalgte kandidater vil blive inviteret til en samtale, som forventes at finde sted i uge 44.

Den valgte kandidat skal kunne 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

For yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte administrationschef Anna Dahlmann på e-mail: jobstoamb@um.dk eller telefon: +46 8 406 75 38. For mere information om ambassaden, se vores hjemmeside: www.sverige.um.dk.

Om os

Den Danske Ambassade er en del af den danske udenrigstjeneste. Ambassaden er en ambitiøs, dynamisk og travl arbejdsplads med 29 medarbejdere, hvoraf 6 er udsendt fra det danske Udenrigsministerium. Ambassaden arbejder for at fremme og styrke de politiske, kommercielle og kulturelle forbindelser mellem Danmark og Sverige. For mere information om ambassaden, se www.sverige.um.dk.