

Danmarks ambassade i Oslo søger en administrativ medarbejder (halvtid)



Stilling:	Administrativ medarbejder
Ansættelsesvilkår:	Ansættelse på lokal kontrakt, deltid (20 timer)
Opstartsdato:	1. november 2026 eller snarest muligt
Sted:	Danmarks ambassade i Oslo
Frist:	11. oktober 2026

Danmarks ambassade i Oslo søger en **ansvarsfuld og løsningsorienteret administrativ medarbejder** til en halvtidsstilling. Vi leder efter en proaktiv kollega, der trives i et alsidigt og samarbejdsorienteret miljø, og som har lyst til at være en del af et engageret hold på ambassaden.

Danmarks ambassade i Oslo er en mindre og dynamisk arbejdsplads med 21 medarbejdere fra både Danmark og Norge. Vi arbejder for at fremme dansk-norske relationer politisk, økonomisk og kulturelt. Vi hjælper danske borgere og virksomheder i Norge, og bidrager til at bygge endnu stærkere bånd mellem Danmark og Norge.

Som administrativ medarbejder understøtter man ambassadens arbejde på tværs af teams og fokusområder.

Primære ansvarsområder og opgaver som administrativ medarbejder:

- Administrative opgaver og generel kontorunderstøttelse
- Bogføring og mindre regnskabsopgaver
- Planlægning af møder
- Koordinering og tilrettelæggelse af mindre events
- Praktisk assistance ved delegationsbesøg
- Andre ad hoc-opgaver efter behov, herunder at assistere kollegaerne i det konsulære og administrative team efter behov (fx med besvarelse af telefoner, skriftlige henvendelser m.m.)

Profil og kvalifikationer

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant uddannelse, fx kontoruddannelse
- Gerne har et par års erfaring fra en lignende stilling, men det er ikke afgørende; Det vigtigste er, at du er åben, ansvarsfuld og har lyst til at tage initiativ
- Arbejder selvstændigt og struktureret, men også trives i samarbejdet med andre
- Er en holdspiller, der er klar til at tage en ekstra tørn for teamet
- Har blik for detaljer og evner at bevare overblikket
- Er fleksibel, løsningsorienteret og tager ansvar for at få opgaver løst effektivt
- Kan begå dig flydende (både skrift og tale) på mindst ét nordisk sprog. Ambassadens arbejdssprog er dansk og norsk.

Vi tilbyder:

- En alsidig stilling med selvstændighed og fleksibilitet
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Muligheden for at få indblik i og bidrage til arbejdet på en dansk ambassade

Ansættelsesvilkår

- Du vil blive tilbudt en halvtidsstilling på lokal kontrakt baseret på norsk arbejdsmarkedslovgivning.
- Konkret fordeling af timer per uge aftales nærmere i samtaleforløbet.
- Lønnen fastsættes ud fra kompetencer og kvalifikationer
- Ansættelse forudsætter, at du bliver sikkerhedsgodkendt af danske myndigheder
- Stillingen er tidsbegrænset til juli 2029. Der vil være mulighed for forlængelse, hvis bevillingen til stillingen fornyes.

Ansættelsesproces

Du søger ved at sende din samlede ansøgning (motiveret ansøgning 1 side, CV, uddannelsesbevis, reference og evt. udtalelser) på norsk eller dansk til joboslamb@um.dk.

OBS: et CV uden motiveret ansøgning vil ikke komme i betragtning.

E-mailen skal have titlen "Ansøgning: Administrativ medarbejder (deltid)".

Fristen for at ansøge er 11.10.2026

Vi forventer at afholde samtaler i uge 42 og 43, men indkalder løbende kvalificerede kandidater.

Ambassaden lægger stor vægt på diversitet og lige muligheder for alle. Vi modtager meget gerne ansøgninger fra alle kvalificerede kandidater, uanset race, køn, religion, alder eller handicap.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at sende mail til joboslamb@um.dk.

Om os

Danmarks ambassade i Oslo er en mindre og dynamisk arbejdsplads med 21 medarbejdere fra både Danmark og Norge. Vi er fem udsendte diplomater, tolv lokalt ansatte og fire praktikanter. Vi arbejder for at fremme dansk-norske relationer politisk, økonomisk og kulturelt. Vi hjælper danske borgere og virksomheder i Norge, og bidrager til at bygge endnu stærkere bånd mellem Danmark og Norge. Du kan læse mere om vores arbejde på vores hjemmeside her: um.dk/norge