



Berlin

Sveriges Ambassad i Berlin söker handläggare för ekonomi och administration

Sveriges ambassad i Berlin söker en engagerad och erfaren lokalanställd medarbetare till tjänsten som handläggare för ekonomi och administration med tillträde snarast möjligt.

Arbetsuppgifter

- Administration av tjänstebostäder
- Protokollära ärenden och allmänna administrativa uppgifter
- Handläggning och granskning av tjänsteresor och representationskostnader
- Handläggning av momsåterbäringar
- Administration och redovisning av vissa utlandsvillkor för ambassadens diplomater
- Ställföreträdare för ambassadens kassör (bokföring, fakturahantering, löneadministration m.m)

Vi söker dig som har

- Gedigen arbetslivserfarenhet inom det administrativa området och som har med sig grundläggande kunskaper i bokföring (gärna inom offentlig förvaltning eller internationella organisationer)
och/ eller
- Gedigen arbetslivserfarenhet inom området ekonomihandläggning och bokföring (gärna inom offentlig förvaltning eller internationella organisationer)
- Mycket goda kunskaper i tyska (i tal och i skrift)
- Goda kunskaper i svenska och engelska (i tal och i skrift)
- Goda IT-kunskaper

En avslutad högskole- eller universitetsutbildning inom området offentlig förvaltning eller bokföring och redovisning är meriterande.

För att lyckas i rollen har du följande personliga egenskaper:

- God organisatorisk förmåga
- Samarbetsförmåga och god servicekänsla
- Flexibilitet, noggrannhet
- Ett ansvarstagande arbetssätt och vana vid självständigt arbete
- Stresstålighet
- En utpräglad nyfikenhet och en god förmåga att snabbt sätta dig in i regelsystem

Vi erbjuder

- en fast anställning på heltid. Provanställning sex månader gäller
- individuell lönesättning
- 30 dagar semester + 13 tjänstgöringsfria helgdagar (2024)

Säkerhetsprövning och registerkontroll genomförs och måste vara godkänd före anställningen.

Tycker du detta låter intressant och du lever upp till de ovannämnda kriterierna? Skriv då och berätta om dig själv och varför just du vore lämpad för detta arbete.

Sänd din fullständiga ansökan (personligt brev och CV på svenska och eventuella rekommendationer från tidigare arbetsgivare) till ambassadens organisatoriska brevlåda ambassaden.berlin@gov.se senast den 16 juni 2024.

Önskar du mer information om tjänsten eller om rekryteringsprocessen är du välkommen att kontakta oss under ambassaden.berlin@gov.se

Vi ser fram emot din ansökan!