



**Arbeidsgiver:** Den Nordatlantiske Sjøpattedyrkommisjonen (NAMMCO)

**Sted:** Forskningsparken Sykehusveien 21-23, 9294 Tromsø

**Stillingstittel:** Administrasjonsmedarbeider/konsulent – deltid – 50%

**Søknadsfrist:** 17. april 2023

**Tiltredelse:** 1. juni med noe fleksibilitet

Som administrasjonsmedarbeider/konsulent i NAMMCOs sekretariat vil du være del av et lite (3-4 personer), internasjonalt team. Dine kolleger per i dag kommer fra henholdsvis Frankrike, Tyskland og Spania. Du vil samarbeide tett med kollegene og bistå dem der det er hensiktsmessig og ønskelig.

### Arbeidsoppgaver

- Økonomi- og regnskapsarbeid herunder budsjettarbeid og fakturabehandling
- Personaladministrative rutiner som lønnsberegning og utbetaling
- Støttefunksjon for resten av teamet mht administrative oppgaver og Ikt-verktøy m.m.
- Tekstredigering, formatering og layout
- Deltagelse i den daglige driften av sekretariatet
- Planlegging av arrangementer og møter
- Enkel saksbehandling og prosjektarbeid

### Kvalifikasjoner

- Erfaring/kompetanse innen administrasjon, dokumentasjon og interesse for økonomi og personal arbeide
- God kompetanse innenfor IT, Excel, Word, Adobe, PowerPoint, Web redigering (Wordpress)
- Flytende norsk og meget gode engelskkunnskaper, både skriftlig og muntlig

### Personlige egenskaper

- Engasjert, ansvarsbevisst med øye for detaljer
- Du er lærevillig og løsningsorientert og setter deg raskt inn i nye rutiner og systemer
- Du jobber effektivt og selvstendig
- Du er omgjengelig og liker å jobbe med mennesker
- Du er fleksibel og takler et høyt tempo i arbeidshverdagen
- Du har gode samarbeids- og kommunikasjonsferdigheter

Personlig egnethet, serviceinnstilling og fleksibilitet vil bli vektlagt ved ansettelse.



### Vi tilbyr

- Et godt arbeidsmiljø der jobben du gjør verdsettes høyt blant de ansatte
- En levende arbeidshverdag der mye skjer, og ingen dager er helt like
- Selvstendige arbeidsoppgaver
- Gode pensjons- og forsikringsordninger
- Lønn i henhold til avtale
- Fleksibilitet både mht tid og dager

### Annet

- Søknad sendes elektronisk til [nammco-sec@nammco.org](mailto:nammco-sec@nammco.org)
- Søknadsbrev
- CV med minimum 2 referanser

**Kjenner du deg igjen i dette – da blir vi svært glad for å høre fra deg!**

### Kontaktinformasjon

Charlotte Winsnes, mobil 915 46 430

### Om arbeidsgiveren

NAMMCO – *Den Nordatlantiske Sjøpattedyrkommissjonen* – ble etablert av Færøyene, Grønland, Island og Norge i 1992. NAMMCO gir råd til medlemslandene om spørsmål knyttet til forvaltningen av hval- og selressursene. Det viktig for NAMMCO at disse rådene er basert på bærekraftighet, ansvarlighet og at det er åpenhet om hvordan beslutninger fattes.

Kommisjonens arbeid er organisert gjennom et overordnet Råd og diverse komiteer. Sekretariatet betjener medlemslandene og deres representanter, og er i kontakt med mennesker fra hele verden. All kommunikasjon foregår på engelsk.

**Hjemmeside:** [www.nammco.org](http://www.nammco.org)