



Akademiintendent

Kungl. Gustav Adolfs Akademien är en svensk riksakademi med säte i Uppsala. Akademien främjar forskning om svensk folkkultur genom att offentliggöra forskningsrön, initiera och understödja vetenskapliga undersökningar, anordna föredrag, symposier och exkursioner samt genom stipendier och belöningar stimulera vetenskaplig verksamhet. Läs mer på www.gustavadolfsakademien.se

För att stärka Akademiens administration söker vi nu en Akademiintendent.

Arbetsuppgifter:

- Administrativt arbete, t.ex. enklare bokföring, hantera underlag för utbetalningar, registrera anmälningar och ansökningar, samt handha hotell- och resebokningar.
- Ansvarig för att se till att Akademiens fastighet är rätt utrustad och har förutsättningar för att den dagliga verksamheten ska kunna fungera, t.ex. hantera lokalbokningar, beställa kontorsmaterial samt brev- och pakethämtning.
- Stöd vid möten, symposier och exkursioner, t.ex. handha kontakter med cateringfirmor samt att bistå föredragshållare med teknikfrågor.
- Samordning av lokalfrågor, t.ex. handha kontakter med lokalvårdare och larmbolag samt att hålla ordning i lokalerna.
- Uppdatera information på Akademiens webbplats och konton i sociala medier.
- Uppställning av böcker och tidskrifter i Akademiens bibliotek. Viss uppsortering av arkivalier.
- Bemanna reception vissa tider.

Kvalifikationskrav:

- Avslutad 3-årig gymnasieutbildning.
- Erfarenhet av administrativt och/eller ekonomiskt arbete.
- Mycket god förmåga att uttrycka sig i tal och skrift på svenska och engelska.
- Goda IT-kunskaper, Officepaketet 2010 eller senare.

Meriterande:

- Intresse för Akademiens verksamhetsområde.
- Akademisk examen i ämne inom Akademiens verksamhetsområde.
- Körkort.

Personliga egenskaper:

- Välorganiserad, lösningsorienterad och serviceinriktad.
- Bra på att strukturera, planera och prioritera ditt arbete.
- Bra på att kommunicera muntligt och skriftligt.

Stor vikt kommer läggas vid personliga egenskaper.

Viktigt att veta:

Tjänstgöringsplats: Akademiens fastighet på Klostergatan 2 i Uppsala.

Anställningen är på 50% och är en tillsvidare tjänst, provanställning i sex månader tillämpas. Tillträde enligt överenskommelse.

Tjänsten innebär oregelbundna men också flexibla arbetstider. Kvällstjänstgöring förekommer.

Arbetet kommer att ledas av Akademiens presidium, särskilt sekreteraren.

Är du intresserad?

Ansök om tjänsten senast 30 augusti 2024. Skicka din ansökan med personligt brev som relaterar till profilen ovan och CV samt minst två referenser till Akademiens sekreterare Fredrik Skott på sekreteraren@gustavadolfsakademien.se