



Er du strukturert, positiv og engasjert er dette noe for deg

Sommervikar som administrasjonskonsulent

Bymuseet i Bergen søker etter administrasjonskonsulent i 75 % stilling for perioden 1. juli- 9. august 2024.

Det er en fordel om man kan starte noe tidligere i en 20 prosent stilling for opplæring.

Stillingen har fast arbeidstid: 08.00 – 15.30.

Om stillingen

Stillingen som administrasjonskonsulent er en nøkkelfunksjon i Bymuseet. Du er ofte den første man møter ved henvendelser til museet, og du vil arbeide med sentrale oppgaver i museets administrasjon. Med arbeidsplass på Bryggens Museum vil du også få noen oppgaver knyttet til dette museet spesielt.

Arbeidsoppgaver

- Betjene sentralbord
- Besvare epost fra publikum og videresende epost internt
- Arkivere arkivverdig post
- Holde seg oppdatert på Bymuseets nettside og Intranett
- Adgangskontroll/ ta imot gjester og post til Bymuseet og Bymuseets leietakere
- Postmottak: skanne faktura til fakturamottak, skanne og videresende purringer, skanne og videresende inngående brev, med kopi til arkiv
- Foreta søk i arkiv for ledelse/ ansatte (P360 og historisk arkiv)
- Innkjøp til kjøkken og til møter
- Praktisk tilrettelegging av møter
- Møtebooking seminarrom – reservere møterom for ansatte og leietakere
- Bestille kontorrekvisita ved behov
- Forefallende arbeid for ledelsen
- Diverse ryddeoppgaver ved ledig tid

Kvalifikasjonskrav

- Relevant erfaring fra kundebehandling og service
- Gode IKT-ferdigheter (Office-pakken), og erfaring med telefon og data som arbeidsverktøy
- God formuleringsevne skriftlig og muntlig på norsk og engelsk

Personlige egenskaper

- Serviceinnstilt, imøtekommende og interessert
- Strukturert, nøyaktig og ryddig
- Evne til å arbeide selvstendig og sammen med andre
- Målrettet og løsningsorientert
- Fleksibel

Vi tilbyr

- Gode kolleger og spennende og utfordrende oppgaver ved et museum i utvikling
- Faglig utfordring
- God pensjonsordning

Bymuseet er tilknyttet hovedorganisasjonen VIRKE og Landsoverenskomst for museer og andre kulturinstitusjoner. Stillingene vil bli innplassert som 1065 Konsulent. Tiltredelse snarest.

Spørsmål om stillingen

For nærmere opplysninger om stillingen, kontakt Marius Hausken, administrasjonsleder, tlf: 40 22 62 09, e-post:

marhau@bymuseet.no

Søknad sendes til personal@bymuseet.no Søknadsfrist: 1. mai 2024

Bymuseet ansetter for fremtiden og vi vektlegger en balansert alders- og kjønns sammensetning

Om oss

Bymuseet i Bergen er en samling av ni kulturhistoriske og arkeologiske museum i Bergen kommune. Bymuseet forvalter 115 bygninger; brorparten med kulturhistorisk verdi. Samt historiske hage- og parkanlegg med kulturhistorisk verdi.

Vi har vel 60 faste ansatte, et driftsbudsjett på om lag 85 millioner og gjennomsnittlig

Stilling ID, Jobb Norge: 261818