

ER DU VÅR NYE ADMINISTRASJONSSKONSULENT?

Kusek IKS ønsker en dyktig og engasjert medarbeider til vårt avdelingskontor i Hammerfest. Dette er en ny opprettet fast stilling i 100 %, som administrasjonskonsulent.

Som administrasjonskonsulent får du ansvar for varierte oppgaver innenfor blant annet kontoradministrasjon, samt en del oppgaver som direkte er rettet mot vår rolle som sekretariat for kontrollutvalgene. I tillegg vil du være stedfortreder for daglig leder.

Hos oss vil du være en del av et team med tre dyktige kollegaer innenfor kommunal egenkontroll. Vi er et team med høy arbeidsmoral, stå på vilje og et stort engasjement for jobben vår.

Arbeidsområde og oppgaver:

- Administrativ lederstøtte til dagligleder
- Administrativ støtte innen HR og lønn/regnskap/budsjett
- Oppfølging av administrative rutiner/internkontroll og systemer
- Ansvar for hjemmesiden vår/utvikling av digitale verktøy
- Saksbehandling, dokumenthåndtering og arkivering
- Bidra/Utarbeide og klargjøre sakspapirer, brev, referater, notater og presentasjoner
- Planlegge og arrangere interne og eksterne møter og andre arrangementer
- Hendelsesbasert/fakta undersøkelser for kontrollutvalget
- Kartlegging av risiko og vesentlighetsvurderinger i forbindelse med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller
- Andre administrative oppgaver kan bli tillagt stillingen

Kvalifikasjoner:

- Det kreves relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Fortrinnsvis innen økonomi og administrasjon/regnskap/revisjon. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere for utdanningskravet.
- Det kreves erfaring fra tilsvarende stillinger
- Det forutsetter at du behersker digitalt verktøy og har en god digital forståelse. Vi benytter daglig Visma Enterprise Plus, Invo Sak og M365/teams.
- Ønskelig med kjennskap til elektronisk arkiv
- Gode formuleringsevner på både skriftlig og muntlig i norsk er en forutsetning.
- Ønskelig med erfaring fra prosjektstyring/ledelse

Personlige egenskaper:

- Ansvarsbevisst og initiativrik
- Selvstendig og løsningsorientert
- Nøyaktig og systematisk
- Gode samarbeidsevner og fleksibel
- Serviceinnstilt og gode kommunikasjons- og relasjonsevner
- Erfaring med å presentere saker i møter og kurs/opplæring
- Du har evne til å håndtere et høyt arbeidstempo og endringer i arbeidsdagen
- Personlig egnethet vektlegges

Kusek IKS tilbyr:

- En selvstendig og ansvarsfull stilling med varierte og utfordrende arbeidsoppgaver, som gir god innsikt i kommunal forvaltning og virksomhet
- Et godt arbeidsmiljø og faglig utvikling
- Varierte oppgaver og en fleksibel arbeidshverdag
- Flyttegodtgjørelse etter eget reglement
- Lønn etter avtaleverk

- God pensjonsordning i KLP

Om arbeidsgiveren:

KUSEK IKS er et interkommunalt selskap som ivaretar sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalgene i Vest-Finnmark. Kontrollutvalgene er oppnevnt av det enkelte kommunestyre og skal føre tilsyn med den kommunale forvaltningen og rapportere til kommunestyret. Sekretariatet bistår i arbeidet med kontroll og tilsyn, og skal sørge for at saker er forsvarlig utredet.

Selskapet har forretningskontor i Alta, og avdelingskontor i Hammerfest.

Vår visjon er «*Kompetanse-Vår styrke og mulighet!*»

Andre opplysninger:

- Det må påregnes noe reisevirksomhet, og det er en fordel med førerkort klasse B.
- Søknadsfrist 02.02.2024

Søknad:

Søknad, CV og vedlegg sendes på e-post til post@kusek.no og merkes administrasjonskonsulent. Vi ber om at vitnemål/karakterutskrifter og relevante attester lastes opp som vedlegg til søknaden.

I henhold til offentlighetsloven kan opplysninger om søkeren bli offentliggjort selv om søkeren har anmodet om ikke å bli oppført på søkerlisten.

KUSEK IKS ønsker ikke kontakt med selgere.