



## ER DU VÅR NYE ADMINISTRASJONSKONSULENT?

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.

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.

### Sentrale arbeidsoppgaver

Du vil som administrasjonskonsulent i sekretariatet bistå med administrativ støtte til ledelsen og rådgiverne i virksomheten. Arbeidsoppgavene vil også innebære å:

- Bilagshåndtering/bilagskontroller/budsjettoppfølging
- Oppfølging av administrative rutiner/internkontroll og systemer
- Ansvar for hjemmesiden vår/utvikling av digitale verktøy
- Saksbehandling, dokumenthåndtering og arkivering
- Praktisk tilrettelegging/bistå ved interne kurs og møter
- Bistå ved hendelsesbasert/fakta undersøkelser og risiko kartlegging for kontrollutvalget

Arbeidsoppgavene er ikke uttømmende og kan bli endret etter virksomhetens behov.

### Kvalifikasjoner:

Til stillingen er det ønskelig med relevant utdanning, minimum bachelornivå. Fortrinnsvis inne økonomi og administrasjon eller regnskap og revisjon.

Langvarig praksis fra tilsvarende arbeid kan kompensere for manglende formell utdanning. Det er krav at du har god skriftlig og muntlig fremstillingsevne og gode digitale kunnskaper. Du må ha noe arbeidspraksis, fortrinnsvis innenfor offentlig forvaltning.



### Personlige egenskaper:

- Ansvarsbevisst og initiativrik
- Selvstendig og løsningsorientert
- Nøyaktig og systematisk
- Gode samarbeidsevner og fleksibel
- Serviceinnstilt og gode kommunikasjons- og relasjonsevner
- 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!*»

Les mer om sekretariatet og kontrollutvalgene på [www.kusek.no](http://www.kusek.no). Her vil du også finne utlysningstekst og kontaktopplysninger.

### Andre opplysninger:

- Det må påregnes noe reisevirksomhet, og det er en fordel med førerkort klasse B.
- Søknadsfrist 07.06.2024

### Søknad:



**Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS**  
**Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti Čállingoddi SGO**

Søknad, CV og vedlegg sendes på e-post til [post@kusek.no](mailto: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.