UTBILDNING NORD – NYCKELN TILL DEN NORDISKA ARBETSMARKNADEN

Stiftelsen Utbildning Nordkalotten, Utbildning Nord anordnar yrkesinriktad vuxenutbildning för arbetsmarknaderna i Finland, Norge och Sverige. Utbildning Nords uppdrag är att göra våra ca 300 studerande anställningsbara och attraktiva på den nordiska men även på den internationella arbetsmarknaden. Vi är ca 70 anställda. Besök gärna vår hemsida www.utbnord.se för mer information om oss. I Övertorneå finns vacker natur, fantastiska fritidsmöjligheter och bland Sveriges bästa förskolor och skolor. Här är billigt att bo och leva, Övertorneå har bland Norra Norrlands lägsta kommunalskatter. Mer info om Övertorneå hittar du på www.overtornea.se.

Nu söker vi en handläggare inom lön, inköp och avtal

Vill du arbeta med varierande administrativa uppgifter i en nordisk utbildningsmiljö. Vi söker nu en strukturerad och serviceinriktad person som vill vara en viktig del av vårt administrativa team.

Arbetsuppgifter

I rollen ansvarar du för löpande löneadministration samt hantering, uppföljning och administration av inköp och avtal. Du arbetar även med avtalsuppföljning, stöd vid upphandlingar och kontakter med leverantörer. Tillsammans med chefer och medarbetare verkar du för att säkerställa effektiva arbetssätt, god kvalitet och hög service.

Arbetet innebär många kontaktytor och ett nära samarbete med verksamheten. Ingår även arbete i receptionen, vilket ställer krav på ett professionellt bemötande och en god servicekänsla.

Utbildning och yrkeserfarenhet

- Vi söker dig som har relevant utbildning, erfarenhet eller annan kompetens som bedöms lämplig för tjänsten.
- Erfarenhet av löneadministration, ekonomiadministration, inköp eller avtalshantering.
- Erfarenhet av administrativa system, exempelvis Hogia och Tidomat är meriterande.
- Erfarenhet av upphandling och avtalsförvaltning är meriterande.

Språk

Du behöver behärska svenska i tal och skrift. Kunskaper i finska och norska är meriterande.

Personliga egenskaper

Vi söker dig som

- Är noggrann, strukturerad och ansvarstagande.
- Har god administrativ förmåga och ett systematiskt arbetssätt.
- Har lätt att samarbeta och skapa goda relationer.
- Är serviceinriktad och professionell i kontakten med medarbetare och externa parter.
- Kan arbeta självständigt samtidigt som du bidrar till teamets utveckling.
- Vara en representativ företrädare för Utbildning Nord.

Vi erbjuder

Ett varierande arbete med stort eget ansvar, möjlighet att påverka och utveckla administrativa processer, en arbetsmiljö med medarbetare och studerande från tre nordiska länder, trevliga kollegor och goda möjligheter till kompetensutveckling.

Kontakta oss gärna för mer information om tjänsten

Josefin Niemi, Ekonomi & marknadschef, mobil: +46 72 555 0327, e-post: josefin.niemi@utbnord.se

Fackliga kontaktpersoner

Katja Nilsson, Fackförbundet Vision, mobil: +46 72 555 12 31, e-post: katja.nilsson@utbnord.se

Sista ansökningsdag 2026-11-30. Vi gör löpande urval så sök gärna direkt.

Arbetstid Varaktighet

Heltid, tillsvidare. Tillträde efter överenskommelse. Tjänsten kan komma att inledas med en provanställning.

Lön

Individuell lön, ange löneanspråk.

Övrigt

Inför rekryteringsarbetet har vi tagit ställning till rekryteringskanaler och marknadsföring. Vi undanber oss därför bestämt kontakt från media-säljare, rekryteringssajter och liknande.



Ansökan

Ansökan med CV sänds till
Utbildning Nord, Josefin Niemi, Box 42 SE
95721 ÖVERTORNEÅ
Vi tar emot ansökan även via e-post: josefin.niemi@utbnord.se
Besöksadress: Skolvägen 12, Övertorneå, Sverige
Vi gör löpande urval så sök direkt.