



Bryssel

Sveriges ständiga representation vid Nato söker ekonomihandläggare

Vill du bidra till Sveriges arbete vid Nato-representationen i Bryssel? Vi söker dig med utbildning inom redovisning och erfarenhet av att arbeta med ekonomiadministration.

Sveriges ständiga representation vid Nato företräder Sverige vid Natos högkvarter i Bryssel. Myndighetens uppdrag innefattar att representera Sverige och att bevaka och driva svenska säkerhets-, försvarspolitiska och militära intressen i hela Natos kommittéstruktur, inklusive det Nordatlantiska rådet (NAC) och Militärkommittén. Vid sidan av de formella kommittémötena bedrivs också en löpande, omfattande informell mötesverksamhet med andra allierade företrädare och med Nato-sekretariatet.

Representationen består av utsänd personal från Utrikesdepartementet, Försvarsdepartementet, Försvarsmakten, Säkerhetspolisen samt lokalt anställda.

Avdelningen för verksamhetsstöd söker en erfaren och flexibel ekonomihandläggare

Representationens avdelning för verksamhetsstöd består av tre utsända diplomater från Stockholm samt fyra lokalt anställda kollegor. Till de frågor som avdelningen ansvarar för hör personal- och ekonomiadministration, fastighetsfrågor, säkerhet, arkiv, IT, protokollära frågor och besöksanmälningar till Natos olika kommittéer.

Representationen söker nu en lokalt anställd erfaren och flexibel ekonomihandläggare. Du kommer att ingå i ett team om två ekonomihandläggare med ansvar för ett brett uppdrag.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Ekonomiadministration exempelvis betalningar, kontering, bokföring månadsavstämningar och budgetuppföljning.
- Personaladministration inklusive löneadministration för lokalt anställda och anställda vid ambassadörens residens samt chefsstöd avseende lokal arbetsrättslagstiftning.
- Granskning av avtal med mera.
- Framtagande av rutiner inom det ekonomiadministrativa området.
- Kontakter med belgiska myndigheter.
- Andra administrativa göromål kan tillkomma.

Din bakgrund

Vi söker dig som har en relevant utbildning inom redovisning eller motsvarande. Du har relevant arbetserfarenhet inom redovisning och ekonomiadministration, det är meriterande om det har varit inom offentlig förvaltning. Du har mycket goda kunskaper inom bokföring och redovisning, samt goda IT-kunskaper och kan snabbt sätta dig in i nya tekniska system. Kunskaper om belgisk arbetsrätt och det belgiska samhället är meriterande. Du är flytande i svenska och mycket goda kunskaper i engelska är en förutsättning. Därtill är goda kunskaper i franska eller nederländska meriterande.

Dina egenskaper

Som ekonomihandläggare krävs att du kan förstå och tillämpa de regelverk som styr verksamheten. Noggrannhet och ordningssinne är centrala egenskaper, liksom gott omdöme. Du uttrycker dig väl i tal och skrift. Vidare söker vi dig som är ansvarstagande, serviceinriktad och lösningsorienterad. Du förmår planera och prioritera ditt arbete självständigt, men är samarbetsinriktad och flexibel samt uppskattar att ingå i ett lag.

Övrigt

Tillträde snarast möjligt. Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid. Tjänsten avser en anställning som lokalt anställd vid Sveriges ständiga representation vid Nato, belgisk arbetsrättslagstiftning tillämpas och individuell lönesättning gäller.

Säkerhetsprövning enligt säkerhetsskyddslagen kommer att genomföras innan beslut om anställning fattas då tjänsten är säkerhetsklassad.

Är du intresserad?

Välkommen med din ansökan med CV och personligt brev samt övriga handlingar som du önskar åberopa via e-post till nato-representationen.bryssel@gov.se senast den 22 februari 2026. Märk din e-post med ”Ansökan ekonomihandläggare”.

Vill du veta mer om tjänsten är du välkommen att kontakta kanslichef Viveca Ghostine antingen via Regeringskansliet växel +46 (8) 405 10 00 eller via e-post till viveca.ghostine@gov.se.