

Vill du arbeta med ekonomiadministration på Sveriges ambassad?

Sveriges ambassad i Oslo söker en lokalt anställd kassör/ekonomiadministratör med uppgift att ansvara för myndighetens löpande ekonomihantering samt löneadministration för lokalt anställd personal. I tjänsten ingår även protokollära och världlandsrelaterade frågor.

Som kassör behöver du vara noggrann och ansvarstagande och du kommer arbeta nära ambassadens kanslichef.

I arbetsuppgifterna ingår:

- Att hantera och ansvara för ambassadens betalningar och fakturor
- Löpande bokföring med månadsavstämningar och bokslut
- Budgetfrågor
- Personalredogörelse – övertid, semestrar, löneutbetalningar
- Handläggning övrig administration – lokala fastighetsfrågor körjournaler m.m.

Önskvärda kvalifikationer och personliga egenskaper

- Ekonomiadministrativ- eller annan relevant utbildning och minst två års yrkeserfarenhet
- God kännedom om hur det svenska respektive norska samhället fungerar
- Pålitlig, noggrann, självständig och med gott omdöme
- Mycket god organisationsförmåga
- Goda IT-kunskaper; gärna erfarenhet av arbete i bokföringsprogram
- Kunskap om och erfarenhet av svensk eller norsk offentlig förvaltning är meriterande

Anställningsvillkor

Anställningen är en heltidstjänst. Anställningsvillkoren regleras i det lokala avtalet Avtal för lokalanställd personal vid ambassaden i Oslo. Individuell lönesättning. Säkerhetsprövning inklusive registerkontroll kommer att genomföras innan beslut om anställning fattas. Tillträde i mars 2026 eller enligt överenskommelse.

Välkommen med din ansökan i form av personligt brev, CV och referenser till ambassaden.oslo@gov.se senast den 16 februari 2026.

Frågor om anställningen och arbetsinnehåll kan sändas till samma e-postadress.