

100% fast stilling som administrasjonskonsulent

Bymuseet i Bergen er et kulturhistorisk og arkeologisk museum med ansvar for drift av ni museer i Bergen kommune; Rosenkrantzårnet, Håkonshallen, Bryggens Museum, Hordamuseet, Gamle Bergen Museum, Bergen skolemuseum, Damsgård Hovedgård, Alvøen hovedbygning og Lepramuseet. Bymuseet har om lag 190.000 gjenstander og foto og gir museumsopplevelser til om lag 200.000 besøkende i året. Museet forvalter 115 bygninger, hvorav 100 av dem er av høy kulturhistorisk verdi. Museet har også ansvar for kulturlandskap, samt historiske hager- og parkanlegg. Vi har 60 fast ansatte og et driftsbudsjett på om lag 60 millioner.

Stillingen som administrasjonskonsulent er svært sentral for Bymuseet. Du er ofte den første man møter ved henvendelser til museet, og du vil arbeide med sentrale oppgaver i museets administrasjon. Med arbeidsplass på Bryggens Museum vil du også få noen oppgaver knyttet til dette museet spesielt.

Søknadsfrist 29. mars 2019

Arbeidsoppgaver

- Ansvar for Bymuseets dokumentarkiv, inkludert dokumentfangst, journalføring, arkivering og fordeling av dokumenter til Bymuseets avdelinger, kvalitetskontroll og opplæring i sak- og arkivsystemet
- Ansvar for Bymuseets sentralbord og resepsjon, inkludert adgangskontroll, telefonbetjening og behandling av post/e-post for Bymuseet og leietakere på Bryggens Museum
- Bestillinger (kontorrekvisita, service på kontormaskiner o.a.)
- Administrativ lederstøtte
- Andre administrative oppgaver og forefallende arbeid

Kompetansekrav

- Utdanning innen arkiv, administrasjon eller kontorfag
- Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- Minimum 1 års relevant erfaring i bruk av elektronisk sak- og arkivsystem (NOARK-standard)
- Relevant erfaring fra kundebehandling og service
- Gode IKT-ferdigheter (Office-pakken), og erfaring med telefon og data som arbeidsverktøy
- God formuleringsevne skriftlig og muntlig på norsk og engelsk
- Erfaring fra museums- eller kultursektoren kan være en fordel

Personlige egenskaper

- Serviceinnstilt, imøtekommende og interessert
- Strukturert, nøyaktig og ryddig
- Evne til å arbeide selvstendig og sammen med andre
- Målrettet og løsningsorientert

Vi tilbyr

- Gode kolleger og spennende og utfordrende oppgaver ved et museum i utvikling
- Faglige utfordringer
- Regulerte arbeidsforhold og offentlig tjenestepensjon
- Ansettelse i en IA-bedrift

Stillingen har til tider høyt arbeidstempo med mange «baller i luften» på en gang. Det kreves derfor stor grad av fleksibilitet og stor arbeidskapasitet. Vi vil legge vekt på dokumentert erfaring, faglige kvalifikasjoner og personlig egnethet.

Stillingen vil bli innplassert som Førstekonsulent (stillingskode 1408). Ved relevant tilleggskompetanse kan annen stillingskode vurderes.

Søknad med CV sendes til sisrin@bymuseet.no. Andre henvendelser kommer ikke i betraktning.

Søknadsfrist 29.03.19 med tiltredelse 05.08.19.

For nærmere opplysninger om stillingen, kontakt Mette Franck Johnsen, Administrasjonsleder, tlf. 478 02 095, eller Sissel Ringkjøb, Lønns- og personalkonsulent, tlf. 479 79 568.