



Research. Innovation. Sustainability.

Future Earth is a global research network developing knowledge to tackle the biggest challenges of our time – climate change and sustainability. Our mission is to advance research to support transformations to global sustainability. Future Earth global research programmes address Earth system science, governance and more; convening scholars across natural, social, and human sciences from across the world. The secretariat is composed of 8 Global Hubs in Canada, China, France, Japan, South Asia, Sweden, Taipei and the US. This position is based at the Global Hub in Stockholm.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Are you the person we are looking for to join our international team at Future Earth?

You will work with administration and accounting tasks and liaise with internal and external partners to organize events, conferences and to support projects in a stimulating international environment. You should be comfortable collaborating at different levels in the organisation and using your initiative and problem-solving skills.

Responsibilities

- Planning of meetings and events including logistics, bookings, contact with suppliers and budget follow-up.
- Managing calendars and travel bookings, coordinating meetings including taking notes and support for events. Events may include travel when needed.
- Sustainability coordinator for the Swedish Hub including reporting and routines.
- Responsibility for office supplies, handling post, Dropbox, GDPR and document management.
- Responsible for the shared office space.

You are a problem solver, take initiative and bring new ideas to the team. You may support the communications team, assisting with large mailing-outs, conference material and publications.

Additional duties include support for incoming and outgoing invoices, handling travel expenses and cost reimbursement and other financial support.

Qualifications

- Experience in administrative work, preferably in an academic environment, foundation or non-profit organisation.
- Financial background, at least upper secondary school level.
- The position requires excellent computer skills in Microsoft Office and excellent command of English and Swedish.
- Ambitious, goal oriented, structured and attention to detail are necessary skills.
- We would like to see that you are a team player, take an interest in organizing events and that you have good social and communication skills.

Position

Temporary positions for 12 months, full time with start date in January/February 2022.

Collective agreement with Frelia.

The office is located at the Royal Academy of Science, close to local buses and underground.

Application

Please, submit your CV with a cover letter in English. Send your application by email with "Administrative assistant" in the subject line. Applications will be considered on an on-going basis at the latest by 23 January 2022.

Send your application to: marie.edlund@optimalanalys.com

Contact information: Marie Edlund, HR Consultant +46 (0)704756053

Read more www.futureearth.org

We follow the rules of GDPR. The recruiting process is based on competence, equality and non-discrimination policy.

Sales calls or contact regarding other recruiting and manning solutions will be declined.

[Future Earth](#) is a global research network developing knowledge to tackle the biggest challenges of our time – climate change and sustainability. Our mission is to advance research to support transformations to global sustainability. Future Earth global research programmes address Earth system science, governance and more; convening scholars across natural, social, and human sciences from across the world. The secretariat is composed of 8 Global Hubs in Canada, China, France, Japan, South Asia, Sweden, Taipei and the US. This position is based at the Global Hub in Stockholm.

ADMINISTRATIV ASSISTENT

Vi söker nu till Future Earths globala sekretariat i Sverige med placering vid Kungliga Vetenskapsakademiens lokaler i Frescati.

Arbetsuppgifter

Du kommer att arbeta med administration och ekonomiuppgifter samt samarbeta med interna och externa parter för att anordna event, konferenser och stödja projekt i en mycket stimulerande internationell miljö. Varierande kontakter på ett flertal nivåer i samband med ett flertal projekt utmanar din initiativ-, och problemlösningsförmåga.

Administrativa arbetsuppgifter;

- Mötes och eventplanering samt logistik, bokningar, kontakt med leverantörer och budgetuppföljning av event.
- Möteshantering av kalendrar, bokning av resor, samordning av möten samt mötesanteckningar och support vid event som kan innebära resor.
- Hållbarhetskoordinator för den svenska hubben, rapportering och rutiner.
- Ansvarig för kontorsbeställningar, posthantering, Dropbox, GDPR och dokumenthantering,
- Ansvarig för kontorets delade utrymmen.

Du är en problemlösare, tar initiativ och kommer med nya idéer i teamet. Du kan samarbeta även med kommunikationsteamet när det gäller hantering av stora utskick, konferensmaterial och publikationer.

Dina andra arbetsuppgifter inom ekonomidelen kommer att innehålla ansvar för inkommande och utgående fakturor, reseräkningar, kostnadsersättningar, i samarbete med ekonomiansvarig.

Kvalifikationer

- Erfarenhet av administrativt och ekonomiskt arbete, gärna från en akademisk miljö, stiftelse eller ideell organisation.
- Ekonomisk utbildning lägst på gymnasienivå.
- Tjänsten kräver utmärkta datorkunskaper i Microsoft Office programmen samt mycket goda kunskaper i engelska och svenska.
- Du är ambitiös, målfokuserad, strukturerad och noggrann.

- Vi ser gärna att du tycker om att organisera event och att du har en god social och kommunikativ förmåga.

Tjänsten

Tjänsten är ett vikariat på 12 månader, heltid, med tillträde januari/februari 2022. Arbetsplatsen är på Future Earths globala sekretariat i Stockholm i samma byggnad som Kungliga Vetenskapsakademien i Frescati nära till buss och T-bana, Brunnsviken och Bergianska trädgården.

Ansökan

Vi ser fram emot din ansökan och CV, mejla till rekryteringsansvarig, Marie Edlund, HR konsult. E-post: marie.edlund@optimalanalys.com Telefon: 0704756053
Intervjuer och urval sker löpande och sista ansökningstid är den 23 januari 2022.

www.futureearth.org

Vi följer GDPR regler och har en jämställd och icke diskriminerande rekryteringsprocess som är kompetensbaserad.

Säljsamtal angående rekrytering- och bemanningslösningar undanbedes.