



Stillingsannonse: Administrasjonsmedarbeider – Stiftelsen Mearrasiida

Stillingstittel: Administrasjonsmedarbeider

Arbeidssted: Indre Billefjord

Stillingsprosent: 100 % (evt. etter avtale)

Varighet: 1 år, med mulighet for forlengelse

Vil du bidra til å styrke samisk språk og sjøsamisk kultur? Vi søker en engasjert administrasjonsmedarbeider til vårt team som vil være med på å drifte og videreutvikle Stiftelsen Mearrasiida. Vi arbeider med å bevare og videreutvikle samisk språk, sjøsamisk kultur og tradisjon, med fokus på blant annet stedsnavn, båtbygging og lokalhistorie. Pr. i dag har vi én fulltidansatt og tre prosjektansatte.

Arbeidsoppgaver:

- Administrativ støtte, koordinering, planlegging og gjennomføring av møter, seminarer og arrangementer.
- Oppfølging av søknader, rapportering og økonomi.
- Drift av nettsider og sosiale medier.
- Bidra til utvikling av prosjekter knyttet til sjøsamisk kultur og språk.
- Andre arbeidsoppgaver som er relevante for driften.

Ønskede kvalifikasjoner:

- Erfaring fra administrasjon og prosjektarbeid.
- Kjennskap til sjøsamisk kultur.
- Strukturert, selvstendig og samarbeidsorientert.
- Behersker norsk skriftlig og muntlig, og bør ha kunnskap i samisk.
- Digital kompetanse.

Vi tilbyr:

- En meningsfull jobb med fleksible arbeidstider.
- Mulighet for hjemmekontor i perioder.
- Mulighet for å forme din egen arbeidshverdag.
- Lønn og oppstart etter avtale.

Slik søker du:

Send søknad og CV til poasta@mearrasiida.no innen 20.01.2024. Spørsmål? Kontakt daglig leder Ove Stødle på 99346286 eller ove.stodle@mearrasiida.no.

Vi ser frem til å høre fra deg!