



Oslo

Inkognitogata 27, 0256 Oslo

Tel. +47 24 11 42 00

Vill du arbeta med service och representation?

Sveriges ambassad i Oslo, Norge, söker en deltidsanställd *residensansvarig* med ansvar för ambassadens officiella residens. Utöver daglig skötsel och drift är en viktig del i arbetet är att ansvara för samordning och genomförande av evenemang och representation som äger rum i residensets representationsvåning.

I arbetsuppgifterna ingår

- Ett självständigt och drivande ansvar för skötsel och drift av ambassadens officiella residens
- Samordning och organisation i anslutning till interna och externa evenemang på residenset
- Administration i anslutning till representation och drift av residenset
- Nära samarbete med ambassadens facility-grupp (kock, vaktmästare och lokalvård)

Önskvärda kvalifikationer och personliga egenskaper

Vi söker dig som har en relevant utbildning och/eller gedigen arbetslivserfarenhet inom service eller besöksnäring. Erfarenhet av administration är meriterande. Du är driven, ansvarstagande och noggrann. Egenskaper som god kommunikationsförmåga, social kompetens, lösningsorientering och gott omdöme är också viktiga. Du bör ha lätt för att uttrycka dig i tal och skrift.

Anställningsvillkor

Anställningen är en deltidstjänst (lägst 50%). Individuell lönesättning. Säkerhetsprövning inklusive registerkontroll kommer att genomföras innan beslut om anställning fattas. Tillträde i februari 2026 eller enligt överenskommelse.

Välkommen med din ansökan i form av personligt brev, CV och referenser till ambassaden.oslo@gov.se senast den 31 januari 2026.

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