

Haugalandmuseet AS er kunst og kulturhistorisk museum for Nord-Rogaland. Kommunene Utsira, Haugesund, Tysvær, Bokn og Vindafjord eier museet. Vi er et desentralisert museum med 20 ansatte. Administrasjonen har kontor i Haugesund sentrum.

Kontorleder

Til stillingen ligger ansvar for administrasjon, personal og økonomi. Kontorleder rapporterer til direktøren.

Arbeidsoppgaver

- Administrativ kontordrift
- Økonomi, budsjett og regnskap
- Personalforvaltning
- IKT-ansvar
- Saksutredning, planarbeid og rapportering

Kvalifikasjoner

- Det ønskes minst 2-3 års høyskoleutdanning innen administrative/økonomisk fag
- Annen relevant utdanning kombinert med relevant praksis, eller særlig god relevant praksis kan erstatte utdanningskravet
- Kjennskap til Visma ERP
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne
- Gode ferdigheter innen IKT

Utdanningsnivå

- Høyskole / Universitet

Utdanningsretning

- Adm/Øk

Personlige egenskaper

- Evne til å utvikle og motivere medarbeidere og å skape gode samarbeidsforhold
- Være tydelig, utadrettet, løsningsorientert og glad i teamarbeid
- Samfunnsengasjert, initiativrik og resultatorientert
- Personlig egnethet vil bli tillagt vekt

Send skriftlig søknad med CV og referanser til post@haugalandmuseet.no Søknadsfrist 5. november 2020

Lønn etter avtale

Kontaktperson

direktør Mads Ramstad tel. 52 70 93 60