



Administratör/Laboratorieansvarig vid Abisko naturvetenskapliga station

Polarforskningssekretariatet är en statlig myndighet som främjar och samordnar svensk polarforskning. Det innebär bland annat att följa och planera forsknings- och utvecklingsarbete, att organisera och leda forskningsexpeditioner till Arktis och Antarktis, samt att driva forskningsstationen Abisko naturvetenskapliga station (ANS). Myndigheten har cirka 30 anställda, baserade i Luleå, Abisko, samt på distans.

Polarforskningssekretariatet söker nu en administratör/laboratorieansvarig till Enheten för landbaserat forskningsstöd, med placering vid Abisko naturvetenskapliga station. Enheten leds av enhetschefen, med stöd av en ställföreträdande enhetschef. Vid enheten finns ytterligare tio medarbetare, alla med placering i Abisko. Arbetet kommer att bedrivas i tät samverkan med dessa, men närmast med den administrativa handläggaren och en av forskningsingenjörerna.

Abisko naturvetenskapliga station är öppen året runt men större delen av de gästande forskarna använder stationen under sommarhalvåret. Vi har cirka 75 bäddar fördelade i tvåbäddsrum och flerbäddsboende. Forskningsstationen tar emot olika grupper såsom studenter, längre och kortare kurser, workshops och konferenser. Utöver boendet har gästande forskare bland annat tillgång till labbutrymmen, bilar, konferensutrymmen, teknisk hjälp, logistikhjälp, båttransport och skotrar. Alla dessa tjänster faktureras till svenska och internationella universitet.

Arbetsuppgifter

Det administrativa arbetet omfattar ekonomiadministration såsom fakturaunderlag/fakturering, leverantörsfakturahantering samt bokföring av inbetalningar. Därutöver ingår handläggning av ansökningar, bokningar av boende och lokaler, samt allmän service till gästande forskare via e-post, telefon och via receptionen.

Arbetet som laboratorieansvarig omfattar tillsyn och skötsel av laboratorier, växthus och försöksträdgårdar, inkl. utrustning/instrument, service- och underhållsarbete samt miljöarbete. Arbetet omfattar även inventering och inköp av förbrukningsmaterial till laboratorierna och växthuset, kemikaliehantering, och koordinering av gas- och materialleveranser till gästande forskare. Som laboratorieansvarig ansvarar du för relevanta kontakter med gästande forskare, till exempel bokning av laboratorier/växthus, koordinering av användningen av labbutrymmen, att hjälpa gästande forskare till rätta, samt att i samverkan med forskare utveckla laboratorier och växthus. Tjänsten omfattar inte eget analysarbete.

När det gäller övrigt forskningsstöd omfattar arbetet exempelvis regelbunden miljöövervakning, såsom meteorologiska, hydrologiska och fenologiska observationer, utlåning av material/utrustning, en begränsad biblioteksverksamhet, samt att bidra till allmän utveckling av forskningsstationen.

Vidare omfattar tjänsten arbete med forskningsexpeditioner till polarområdena och kan komma att innefatta deltagande i sådana.

Vi söker dig som har

- högskoleexamen eller högre utbildning inom relevant ämnesområde
- erfarenhet av administrativt arbete, helst ekonomiadministration
- erfarenhet av arbete i laboratoriemiljö, och gärna forskningsmiljö och dess utveckling
- goda kunskaper i svenska och engelska, både muntligt och skriftligt
- bra erfarenhet av att arbeta med Microsoft Office inkl. Word, Excel, PowerPoint

Du får gärna

- ha erfarenhet av arbete vid en forskningsstation
- ha erfarenhet av att arbeta i en internationell miljö
- ha erfarenhet av att arbeta med gästservice
- ha erfarenhet av forskningsarbete
- ha kunskap om laboratorieanalys och laboratorieutrustning
- vara disputerad inom relevant ämnesområde

Du kommer att arbeta direkt under enhetschefen. Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet och vi söker dig som har god initiativförmåga, är duktig på att skapa relationer samt trivs med att arbeta brett och med många

arbetsuppgifter parallellt. Du ska kunna prioritera arbetsuppgifter och arbeta såväl självständigt som i grupp.

Övrigt

Anställningen är på heltid och tills vidare. Tillträde efter överenskommelse. Vi har flexibel arbetstid.

Polarforskningssekretariatet strävar efter mångfald där våra medarbetares bakgrund, erfarenheter, kunskaper och personligheter berikar vår verksamhet. Hos oss är det också viktigt att medarbetarna ska ha möjlighet att kunna kombinera arbetsliv och privatliv.

Kontaktpersoner

Information om tjänsten lämnas av enhetschef Magnus Augner, telefon 070-639 80 04. Har du frågor angående rekryteringsprocessen är du välkommen att kontakta HR-ansvarig Niklas Hemphälä, telefon 070-344 17 80. Facklig företrädare: Annika Kristoffersson, OFR/ST, telefon 072-554 72 17.

Intresserad?

Ansök via Polarforskningssekretariatets rekryteringssystem. Ansökan ska ha inkommit **senast 31 Mars 2023**.

Vi har tagit ställning till rekryteringskanaler och marknadsföring inför denna rekrytering och undanber oss därför erbjudanden om annonserings- och rekryteringshjälp.

Länk till den här sidan <https://polar.se/om-oss/jobba-hos-oss/?rmpage=job&rmjob=43&rmlang=SE>



Ansök