

## Fondens sekretariat i Sverige söker en fondassistent

**Omfattning:** Upp till 100%

**Tillträde:** Gärna under hösten 2026, men senast januari 2027.

**Placering:** Stockholm

Nuvarande fondkoordinator är utsedd till fonddirektör i Sverige från och med januari 2027. Fonden söker nu en fondassistent för en tillsvidareanställning upp till 100%, gärna med tillträde under hösten 2026, dock senast i januari 2027. Tjänsten är placerad vid fondens svenska sekretariat i Stockholm, men delar av arbetet kan utföras på distans. Resor till Finland och inom Sverige, samt eventuellt övriga Norden förekommer. I sekretariatet finns förutom fondassistenten en fonddirektör.

Arbetets huvudsakliga innehåll är att koordinera fondens bidragsverksamhet i Sverige som består av handläggning av ansökningar om rese- och projektbidrag för utbyte med Finland. För närvarande är det ca 400/år. För bedömning av ansökningarna om projektbidrag finns en sakkunnigdelegation för olika kulturområden. Fondassistenten har tillsammans med fonddirektören löpande kontakt med delegationen. Bedömningen av resebidragsansökningar sker inom sekretariatet.

Arbetspråket i sekretariatet är svenska. Kunskaper i finska är meriterande, men inte ett krav. Kunskaper i engelska förutsätts.

Vid fondens sekretariat i Finland finns motsvarande bidragsverksamhet för utbyte med Sverige, och det sker ett nära samarbete mellan de två sekretariaten.

Vidare omfattar tjänsten att i samråd med fonddirektören i Sverige koordinera arbetet kring fondens utskotts- och styrelsearbete.

Tjänsten förutsätter förmåga att ta egna initiativ, arbeta självständigt och strukturerat samt att vara serviceinriktad. Nätverksbildande och idériakedom är andra egenskaper som är betydelsefulla. Härtill flexibilitet att arbeta med skiftande uppgifter.

Arbetsuppgifterna beskrivs närmare i bifogad arbetsbeskrivning.

Tidigare erfarenhet av att arbeta med bidragsverksamhet prioriteras. Intresse för nordiskt samarbete är meriterande. Även erfarenhet av förenings- och styrelsearbete är en tillgång.

### Vad kan du förvänta dig

Genom bidragsverksamheten kommer du få en intressant inblick i kulturbytet mellan Sverige och Finland samt tendenserna i samarbetet mellan länderna. Du medverkar till en breddad finansiering av kulturlivet i Sverige och får uppleva hur fondens bidrag kan göra skillnad. Som fondassistent kan du skapa nya kontakter och utveckla ditt nätverk med Finland och övriga Norden. Sammanfattningsvis får du en bra plattform för framtida arbeten inom kulturlivet och nordiskt samarbete.

### Ansökan

Om du är intresserad sänd en kortfattad beskrivning av dig själv och dina arbetslivserfarenheter. Bifoga även ditt cv. Ansökan inklusive löneanspråk skickas till [info@fondensverigefinland.org](mailto:info@fondensverigefinland.org) senast **1 augusti 2026**. Intervjuer kommer att hållas under augusti månad.

## Arbetsbeskrivning

### Koordineringen av bidragsverksamheten består bland annat av:

- Rådgivning och information gentemot sökande
- Svvara på generella förfrågningar angående fondens verksamhet
- Löpande sammanställa ansökningarna som skall bedömas av sakkunnigdelegationen (projektbidrag)
- Koordinera, i samråd med fonddirektören, sakkunnigdelegationens arbete med bedömning av ansökningar, samt delegationens möten.
- Löpande sammanställa ansökningar som skall bedömas av sekretariatet (resebidrag)
- Omvärldsbevakning inom stiftelse- och bidragsområdet i Sverige och Finland, samt övriga Norden.

Bidragsverksamheten i Sverige har sammanställts i en visuell översikt. Ta del av den [här](#).

### Utskotts- och styrelsearbete består bland annat av:

- I samråd med fonddirektören förbereda, genomföra och följa upp fondens utskottsmöten i Sverige, vilka vanligtvis är 2–3 möten/år
- I samråd med fondens sekretariat i Finland förbereda och koordinera fondens styrelsemöte, vilka vanligtvis är 2–3 möten/år. Ordförandeskapet alternera mellan länderna och vartannat år är Sverige ordförandeland. Då innebär arbetsuppgifter desamma som för utskottsmötena.

Förberedelserna av mötena innebär i huvudsak att sammanställa möteshandlingar, praktiska arrangemang (resebokningar, logi, med mera). Genomförandet består i att skriva protokoll och notat samt vara föredragande. Uppföljningen innefattar att verkställa utskottets och styrelses beslut. Alla dessa sysslor sker i ett lagarbete med fonddirektören.

Arbetsuppgifterna kan förändras över tid beroende på fondens verksamhet.

För mer information om arbetsuppgifterna kontakta fondkoordinator Alfiero Zanotto: [alfiero@fondensverigefinland.org](mailto:alfiero@fondensverigefinland.org)

För mer information om arbetsvillkor kontakta fonddirektören Mats Wallenius: [mats@fondensverigefinland.org](mailto:mats@fondensverigefinland.org)