



Kungl. Skogs- och Lantbruksakademiens uppgift är att med stöd av vetenskap och praktisk erfarenhet till samhällets gagn främja jordbruk och skogsbruk samt därtill knuten verksamhet. Akademien instiftades år 1811 på initiativ av Karl XIV Johan och startade sitt arbete den 28 januari 1813.

Kungl. Skogs- och Lantbruksakademien söker medarbetare till kansliet

Kungl. Skogs- och Lantbruksakademien (KSLA) är en fri och oberoende organisation som arbetar med frågor som berör de gröna näringarna och dit hörande verksamheter. Akademiens arbete bygger på vetenskap och praktisk erfarenhet. Akademiens viktigaste resurs är dess ledamöter, idag drygt 680 stycken. På kansliet arbetar 11 personer.

KSLA arbetar utåttriktat för samhällets bästa, framför allt genom våra ledamöter med stöd av vårt kansli. Akademien är beroende av ett kreativt och konstruktivt arbetssätt för att stärka verksamhet, samverkan och ekonomi. Vi står inför nya utmaningar och behöver på grund av personalavgångar förstärka vårt kansli med två medarbetare.

Avdelningssekreterare och verksamhetsansvarig för Jordbruksavdelningen

KSLA har tre avdelningar: Jordbruksavdelningen, Skogsavdelningen och Allmänna avdelningen. Som sekreterare för Jordbruksavdelningen har du kontakt med ledamöter och fungerar som sekreterare i ett flertal grupperingar. En viktig del i ditt arbete är nätverkande och omvärldsspaning för att hålla dig uppdaterad om vad som pågår inom de areella näringarna med fokus på jordbruk och livsmedel. I tjänsten ingår även strategiskt och administrativt arbete med akademiens donationsgård Enaforsholm i Jämtland, www.enaforsholm.se.

Din profil: Du ska ha högskoleutbildning med fokus på de areella näringarna, flera års arbetslivserfarenhet och ett starkt intresse för KSLA:s fokusområden. Utbildning eller erfarenhet av ekonomi och projektledning är meriterande. Ett krav är att du uttrycker dig väl i tal och skrift på både svenska och engelska.

Konferenskoordinator och kommunikatör

Tjänsten innebär att du arbetar med ett brett spektrum av arbetsuppgifter, alltifrån konferensservice från A till Ö, seminarier och kommunikation, till olika typer av administration. I uppgiften ingår också att vara projektledare för KSLA:s årliga högtidssammankomst.

Din profil: Vi söker dig som har flera års erfarenhet och/eller utbildning som gagnar de uppgifter som omfattas av tjänsten. Ett krav är att du uttrycker dig väl i tal och skrift på både svenska och engelska samt att du kan hantera Officepaketet, har erfarenhet av att hantera hemsidor och sociala media inklusive bildbehandling. Förmåga och vilja att hantera teknisk utrustning för möten och konferenser är viktigt.

Personlig lämplighet är avgörande

För båda tjänsterna gäller att du kommer att ha ett nära samarbete med övriga på kansliet och med akademiens ledamöter. Du måste vara initiativtagande, strategisk, effektiv, flexibel och samtidigt serviceinriktad. Vi kommer att lägga stor vikt vid personlig lämplighet.

Ytterligare upplysningar om tjänsterna

Tala med akademiens sekreterare och vd Eva Pettersson, telefon 070-677 68 56, e-post eva.pettersson@ksla.se.

Välkommen med din ansökan senast **den 1 mars 2019**.

Maila ansökan, märkt *Avdelningssekreterare* resp. *Konferenskoordinator*, till eva.pettersson@ksla.se och tinasantell@outlook.com.