



Kansli- och serviceansvarig

En nyckelroll för dig som förenar professionellt värdskap, praktisk skicklighet och känsla för kvalitet.

OMFATTNING
100 %

START
Enligt överenskommelse

PLACERING
Blasieholmen, Stockholm

Vill du ha en central roll där professionellt värdskap, omsorg om detaljer och praktisk problemlösning står i centrum? Som kansli- och serviceansvarig bidrar du till att akademiens lokaler och dagliga verksamhet fungerar tryggt, effektivt och på en representativ nivå som motsvarar akademiens miljö, tradition och sammanhang. Du blir en viktig kontaktpunkt för medarbetare, ledamöter, gäster och leverantörer.

Rollen

Du ansvarar för reception, skötsel av lokaler och löpande service och arbetar nära övriga kollegor på kansliet. Rollen är bred och självständig, med både återkommande uppgifter och situationer som kräver initiativ och flexibilitet. Du rapporterar till kamrerare/administrativ chef. I arbetet ingår bland annat att:

- Skapa ett professionellt och representativt värdskap vid externa möten, högtidliga sammankomster, mottagningar och andra aktiviteter. Du planerar och genomför dukning och servering med känsla för sammanhang, estetik och rätt servicenivå samt ser till att alla detaljer är väl förberedda. Du sköter även det praktiska vid interna evenemang.
- Ha överblick över lokalerna och se till att de är rena, välskötta, funktionella och representativa.
- Bemanna receptionen och ge besökare, ledamöter, stipendiater och samarbetspartners ett professionellt och varmt mottagande.
- Se till att mötestekniken fungerar, ge enklare användarstöd och samordna extern teknisk support vid behov.
- Samordna kontakterna med fastighetsägare och leverantörer inom bland annat städning, kaffe, kontorsmaterial, fastighetsservice och bevakning.
- Ansvara för praktiska rutiner kring larm, nycklar, passersystem, öppning och stängning samt introducera nya medarbetare i lokal- och säkerhetsfrågor.
- Beställa varor och tjänster inom ditt ansvarsområde samt följa upp leveranser, felanmälningar, underhåll och servicekvalitet.
- Hantera post, bud, leveranser, gemensamma kalendrar och viss administration samt bidra till att utveckla och dokumentera rutiner och arbetssätt.



Vi söker dig som har

- Erfarenhet av kvalificerat värdskap, servering eller representation, inklusive god förståelse för dukning, serveringsordning och hantering av porslin, glas och textilier i formella sammanhang.
- Erfarenhet av reception, konferens, kontorsdrift, vaktmästeri eller annan likvärdig serviceverksamhet.
- God administrativ förmåga och mycket god datorvana, särskilt i Microsoft 365 och digitala mötesverktyg.
- Förmåga att hantera enklare mötesteknik och att samordna support, leverantörer och praktiska insatser.
- God förmåga att uttrycka dig på svenska och engelska i tal och skrift.
- Ett mycket gott servicebemötande samt ett strukturerat, noggrant, praktiskt och lösningsorienterat arbetssätt. Du kan arbeta självständigt, prioritera, vara flexibel och samarbeta väl med andra.

Meriterande

Det är meriterande om du har arbetat vid en kulturinstitution, akademi eller i en annan miljö där verksamhetens karaktär ställer särskilda krav på omdöme, kvalitet och representativitet. Erfarenhet av larm och passersystem, systematiskt brandskyddsarbete, leverantörssamordning eller liknande lokal- och säkerhetsfrågor är också meriterande. Kunskap om och intresse för musikområdet är en ytterligare tillgång.

Om anställningen

Tjänsten omfattar 100 % och tillträde sker enligt överenskommelse. Ange löneanspråk i ansökan. Akademien har inte kollektivavtal men erbjuder flexibla arbetsvillkor, individuell löneförhandling och goda personalförhållanden.

Ansökan

Skicka CV och personligt brev så snart som möjligt, men senast den 9 oktober 2026. Urval och intervjuer sker löpande, och tjänsten kan komma att tillsättas före sista ansökningsdag om rätt kandidat hittas. Vi undanber oss samtal och erbjudanden från rekryteringsföretag.

Kontakt och mottagare av ansökan:

Maria Fredriksson, kamrerare & administrativ chef | 08-407 18 06 |

maria.fredriksson@musikaliskaakademien.se

Om Kungl. Musikaliska Akademien

Kungl. Musikaliska Akademien grundades 1771 och är en fristående institution som förenar tradition med ett aktivt engagemang i dagens musikliv. Akademien förvaltar 115 stiftelser och driver externfinansierade verksamheter, bland annat Sjungande barn, Unga tankar om musik och Levande musikarv. Akademiens verksamhet bedrivs i nära samspel med musiklivet, kulturarvet och olika utbildnings- och samhällsaktörer.

[Läs mer på musikaliskaakademien.se](https://www.musikaliskaakademien.se)