



Stipendiehandläggare

En nyckelroll för dig som vill kombinera projektledning, administration och musik.

OMFATTNING

80–100 %

START

Omgående

PLACERING

Blasieholmen, Stockholm

Vill du bidra till unga musikers utveckling och samtidigt ha en central roll i en verksamhet med starkt förtroende i svenskt musikliv? Som stipendiehandläggare får du ett brett och självständigt ansvar för akademiens stipendieverksamhet – från ansökan och juryarbete till provspelningar, beslut och uppföljning.

Rollen

Du planerar, samordnar och utvecklar akademiens nationella, lokala, ungdoms- och ensemblerstipendier. Du samarbetar nära med kamreraren och övriga kollegor på kansliet och rapporterar till kamreraren/administrativ chef. I arbetet ingår:

- Planera och genomföra de nationella stipendieproven, inklusive tidsplaner, scheman, behörighetskontroller, lokaler, provspelningar och efterarbete.
- Samordna akademiens stora tävlingar Solistpriset och Blåsmusikprisen.
- Hantera digitala ansökningar och kommunikation med sökande, jurymedlemmar och utbildningsinstitutioner.
- Vara sekreterare i Stipendienämnden: förbereda möten, föredra ärenden, föra protokoll och verkställa beslut.
- Hantera fördelning av fondmedel.
- Arbetsledaransvar för stipendieavdelningen inkl. juryer samt administrera systemen Apply och Admin Control.
- Utveckla och effektivisera stipendieavdelningens arbetssätt och digitala processer.
- Förbereda och genomföra en ny stipendielinje med inriktning mot folkhögskola och organistutbildningar på motsvarande nivå.

Vi söker dig som har

- Erfarenhet av kvalificerat administrativt arbete, gärna inom kultur, akademi eller ideell verksamhet.
- Mycket god digital vana, särskilt i Microsoft Office, dokumenthantering och digitala mötesverktyg.
- Mycket god svenska och engelska i tal och skrift.
- Erfarenhet att planera, samordna och driva processer med många involverade parter där mycket god kommunikationsförmåga är viktig.
- Förmåga att arbeta strukturerat, självständigt och noggrant samt att leda och samarbeta med andra.
- Förmåga att vara flexibel och lösningsfokuserad.

Meriterande

Kunskap om musikområdet, musikhögskolestudier, erfarenhet som producent samt tidigare arbete med stipendieadministration är meriterande.



Om anställningen

Tjänsten omfattar 80–100 % och tillsätts omgående. Ange löneanspråk i ansökan. Akademien har inte kollektivavtal men erbjuder flexibla arbetsvillkor, individuell löneförhandling och goda personalförmåner.

Ansökan

Skicka CV och personligt brev så snart som möjligt, men senast den 28 september 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. Stipendieverksamheten bedrivs i nära samarbete med landets musik- och operahögskolor.

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