

## **Administratör och kommunikationsassistent**

Forskningsinstitutet Ratio söker en medarbetare för den kombinerade tjänsten som administratör av kontor och konferenser samt kommunikationsassistent. Tjänsten omfattar heltid och är tills vidare.

### **Profil**

Du som söker behöver både vara praktiskt lagd och ha ett intresse för forskning och idéutveckling. Det är önskvärt med utbildning inom eller erfarenhet av kommunikationsarbete. Goda kunskaper i såväl svenska som engelska är nödvändigt.

Många uppgifter drivs i projektform där olika medarbetare, även samarbetsparter utanför Ratio, medverkar. God samarbetsförmåga och förmåga att skapa kontakter och jobba i nya konstellationer underlättar stort. Därför är det viktigt att kunna växla mellan uppgifter av helt olika karaktär, att jobba med parallella projekt och att vara förutseende, ansvarstagande och planerande.

Du kommer främst att arbeta nära kommunikationschefen, men även VD och ledande forskare blir arbetsledare.

Din bakgrund är kanske projektledare, organisationssekreterare eller kommunikationsassistent.

### **Arbetsbeskrivning**

Tjänsten omfattar två olika arbetsuppgifter, med starka synergier.

#### **Administratör:**

Se till att allt på kontoret fungerar praktiskt, bl a göra beställningar av papper och kontorsartiklar, sköta kontakter med underleverantörer för datorer och nätverk, städning, kaffe, sköta blommor, boklager mm.

Sköta praktiska arrangemang kring vetenskapliga seminarier och internationella konferenser .

Som stöd för forskarna behövs hantering av databaser, uppdatering och underhåll av hemsidan, prenumerationer på vetenskapliga tidskrifter etc.

Även viss ekonomisk administration ingår i tjänsten som assistent till ekonomichefen (fakturor, medlemsavgifter etc) samt medlemsvård och underhåll av kontaktregister.

#### **Kommunikationsassistent:**

Även denna del av tjänsten är praktiskt inriktad och omfattar att tillsammans med kommunikationschefen utveckla och genomföra institutets kommunikation via befintliga kanaler: webbkommunikation (svenska och engelska), utskick av regelbundna nyhetsbrev, organisera aktiviteter runt konferenser och event samt årligt återkommande arrangemang som Ratios program i Almedalen och årsmöte.

I tjänsten ingår att ta aktiv del i produktion av verksamhetsberättelse och annat informationsmaterial, att arrangera konferenser och andra event med syfte att sprida kunskap, positionera institutet och dess verksamhet samt stärka kännedomen om Ratio och bidra till finansieringen.

Det vetenskapliga arbetet dominerar inriktning på såväl det administrativa som det kommunikativa arbetet. Därför finns starka synergier mellan arbetsuppgifterna inom de två delarna av tjänsten vars innehåll också kan beskrivas som organisationsutveckling.

## **Ratio**

Ratio är ett fristående, tvärvetenskapligt forskningsinstitut med uppgift att sprida och utveckla ny kunskap om:

- Företagandets villkor – lagar, regler och värderingar
- Entreprenörskap, marknadsekonomi och utvecklingskraft
- Hur politisk förändring kommer till stånd

Stor vikt läggs vid att föra ut forskningens resultat och sprida kunskap. Ratio har idag ett 20-tal medarbetare, varav flertalet är disputerade forskare.

Ratios verksamhet har utvecklats starkt de senaste åren. De vetenskapliga publikationerna har fördubblats, liksom antalet konferens- och seminariedeltagare. Mediainslagen har mångdubblats och en modernisering av hemsida och andra kommunikationskanaler har genomförts.

Varje år genomförs en rad internationella vetenskapliga konferenser och seminarier.

## **Mer information och ansökan**

Vill du veta mer om tjänsten, kontakta kommunikationschef Ann-Kari Edenius:  
08-441 5905 alt 070-992 4920

Det är också till Ann-Kari du skickar din ansökan, CV med kort personligt brev:  
[ann-kari.edenius@ratio.se](mailto:ann-kari.edenius@ratio.se)