



## Myndigheten för totalförsvarsanalys söker en GD-assistent

Myndigheten för totalförsvarsanalys (MTFA) har till uppgift att följa upp, analysera och utvärdera verksamheten inom totalförsvaret utifrån ett systemperspektiv samt bistå regeringen med kvalificerade kunskapsunderlag.

MTFA sorterar under Förvarsdepartementet och finns i centralt belägna lokaler i Stockholm. Myndigheten startades 2023 och har nu ett 30-tal medarbetare.

Vi söker en GD-assistent som är serviceinriktad, noggrann och motiveras av en roll där arbetsuppgifterna skiftar i både innehåll och tempo – är du den vi söker?

### **Dina arbetsuppgifter**

Som GD-assistent kommer du ha en viktig roll som administrativt stöd till generaldirektören i det löpande arbetet. Du kommer bland annat att planera och boka möten, besök och resor. Du kommer också att vara administrativt stöd till myndighetens ledningsgrupp. I arbetet kommer du att ha många kontaktytor både inom och utanför myndigheten. I arbetsuppgifterna ingår även att stödja med att registrera handlingar, arkivera och ge allmän kontorsservice.

Tjänsten är nyinrättad och är placerad vid den administrativa avdelningen. Den administrativa avdelningen ansvarar för stabsstöd till generaldirektören samt myndighetens verksamhetsstöd, vilket innefattar bland annat planering och uppföljning, juridik, ekonomi, HR, IT, kommunikation, lokalförsörjning, registratur och kontorsadministration.

### **Du har**

- gymnasieexamen.
- aktuell och minst fem års erfarenhet som assistent/administrativt stöd till högre chef.
- erfarenhet av arbete där flera olika administrativa arbetsuppgifter ska hanteras parallellt.
- goda kunskaper i Officepaketet.
- goda kunskaper i svenska och engelska, i såväl tal som skrift.

### **Det är meriterande om du har**

- erfarenhet från arbete inom statlig myndighet eller annan offentlig verksamhet.



- annan relevant vidareutbildning, till exempel inom offentlig förvaltning eller administration.

### **Egenskaper**

Vi söker dig som är ansvarstagande och som har ett lösningsfokuserat förhållningssätt. Samarbete är viktigt för dig och du trivs med att bygga och vårda ett stort kontaktnät. Du är lyhörd, välorganiserad och noggrann i ditt arbete. Vidare har du en god servicekänsla, är flexibel och har hög integritet. Vid rekryteringen kommer vi att lägga stor vikt vid dina personliga egenskaper.

### **Övrigt**

Tjänstgöringsorten är Stockholm. Befattningen är placerad i säkerhetsklass, vilket kräver svenskt medborgarskap. Tjänsten är en tillsvidareanställning på 100 procent med sex månaders provanställning. För anställning krävs godkänt resultat i säkerhetsprovningen med registerkontroll, som genomförs i enlighet med säkerhetsskyddslagen. Tillträde enligt överenskommelse.

### **Frågor**

Läs mer om MTFA och vad vi gör: <https://www.mtfa.se/>

Vill du veta mer om tjänsten, kontakta chefen för den administrativa avdelningen Jenny Hedqvist på telefon 010-160 51 00.

Facklig kontaktperson SACO-S: Sebastian Bay, Saco 010-160 51 00.

### **Ansökan**

Skicka din ansökan med ett personligt brev och en CV till [mtfa@mtfa.se](mailto:mtfa@mtfa.se) senast 2025-02-02. Ange referens 2025-1 i ärendemeningen i mejlet. Din ansökan blir en allmän handling när den kommit in till MTFA. Intervjuer kan komma att göras innan ansökningstidens slut. Vi kan komma att tillämpa tester och arbetsprov i anställningsprocessen.

### **Välkommen med din ansökan!**

Vi hanterar denna rekrytering själva och tackar nej till dig som säljer annonser och rekryteringstjänster.