

**DET NATIONALHISTORISKE MUSEUM PÅ FREDERIKSBORG SLOT**  
søger  
**administrativ medarbejder (30 timer ugentligt)**

Til en ny stilling på Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg Slot beliggende centralt i Hillerød søger vi en medarbejder til varetagelse af bl.a. personaleadministration og andre kontoropgaver.

**Arbejdet består i:**

- Personaleadministration
- Assistance til bogholderi
- Almindeligt forefaldende kontorarbejde

**Kvalifikationer:**

- Erfaring fra tilsvarende stilling
- Opdateret viden om overenskomstforhold, funktionærloven og ferieloven
- Indblik i Databeskyttelsesforordningen
- Ordenssans og grundighed
- Gode samarbejdsevner
- Serviceminded, udadvendt og i godt humør
- Erfaring fra museer med tilsvarende arbejde og historisk interesse er en fordel

Tiltrædelse 1. januar 2022.

Løn efter aftale. Ren straffeattest fordres.

Stillingen er på deltid, 6 timer dagligt med mulighed for fuldtid senere.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Mette Carstensen.  
telefon 48 26 04 39 samt på [www.dnm.dk](http://www.dnm.dk)

Ansøgningsfrist: 29. oktober 2021.

Ansøgning og relevant CV sendes til

Det Nationalhistorisk Museum  
Frederiksborg Slot 10  
3400 Hillerød  
email: [mc@dnm.dk](mailto:mc@dnm.dk)