

Helgeland er en av Norges mest spennende reisemål. Her finner du Vega verdensarv, Trollfjell geopark, Torghatten, De syv søstre, Polarsirkelen, tre nasjonalparker, isbreer, og eventyrfjellene omkranset av en fantastisk skjærgård. Reiselivsnæringen byr på friske aktiviteter i storslått natur, og rike kultur- og historieopplevelser. Mat- og overnattingstilbudet spenner fra tradisjonsrikt og enkelt, til nyskapende og eksklusivt.

Visit Helgeland eies av kommunene på Helgeland og markedsfører regionen nasjonalt og internasjonalt, mot fritids- og forretningsmarkedet. Vi har ti heltidsansatte, og flere sommerverter i høysesongen. Våre kontorer er lokalisert i Brønnøysund, Sandnessjøen, Mosjøen og Mo i Rana, hvor vi også driver turistinformasjon. I tillegg har vi hyppige utekontorer og møter i alle kommunene på Helgeland.

Administrasjonssjef

Vi søker en administrasjonssjef med sterk merkantil kompetanse og et skarpt øye for både tall og tekst. Du har forståelse for administrasjon, økonomi og kommunikasjon. Du er strukturert, effektiv og dyktig til å organisere og optimalisere systemer ved hjelp av digitale verktøy.

Som administrasjonssjef vil du ha ansvar for HR, vedlikehold av systemer, oppfølging av regnskaps- og lønnskantor. Du vil også være støttefunksjon til alle våre hovedoppgaver som er markedsføring, reisemålsutvikling, vertskap og rammevilkår.

Videre vil du bidra i prosjektarbeid og nettverksbygging på tvers av Helgeland. Stillingen innebærer ansvar for å ha overordnet oversikt over selskapets prosjekter, inkludert søkeprosesser, oppstart av nye prosjekter, rapportering og utbetaling av prosjektmidler.

Du vil ved tidsbegrensede behov fungere som stedfortreder for reisemålsutvikler i regionen hvor du har kontorsted.

Stillingen medfører en del reisevirksomhet, særlig på Helgeland.

Ansvarsområder

- Administrative oppgaver og vedlikehold av interne systemer og HMS
- HR
- Budsjettoppfølgning og rapportering
- Oversikt over tilskuddsordninger og finansiering av utviklingsprosjekter
- Utarbeide årshjul og fremdriftsplaner for de samlede prosessene

Oppgaver

- Støtte til
 - reisemålsutvikling ved koordinert oppfølging av samarbeidspartnere og ressurser i regionen
 - marked og kommunikasjon gjennom vedlikehold av innhold i forskjellige kanaler
 - vertskap – herunder drift av turistinformasjon, inkludert bemanning og opplæring av sesongarbeidere

- arbeid med rammevilkår gjennom innhenting og spredning av innsikt
- Prosjektledelse og utvikling av reiselivsprosjekter i tett samarbeid med næringslivet, kommuner og virkemiddelapparatet
- Miljøfyrtårnarbeid

Kvalifikasjoner – må krav

- Høyere utdanning innen merkantile fag, økonomi og/eller HR. Særlig relevant erfaring kan kompensere for utdanning
- Svært god erfaring med digitale verktøy som Office 365 og Visma
- Svært god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk og engelsk
- Førerkort – og disponere bil

Det er en fordel om du har

- Utdanning eller erfaring innen reiseliv, både strategisk og operativt
- Erfaring innen salg, marked, kommunikasjon eller prosjektledelse
- Erfaring med IKT verktøy som Adobe-produktene, publiseringsverktøy som Wordpress og sosiale medier som Meta sine.
- Erfaring med virkemiddelapparatet og søknadsprosesser

Vi er en liten organisasjon, så vi vil vektlegge både personlig egnethet, og flere typer kompetanse som kan bidra til å komplettere oss.

Generelt

Stillingen er fast, 100 % og rapporterer direkte til daglig leder. Oppmøtested er ved ett av vårt kontor.

Søkere med mulighet for å ha oppmøtested i Sandnessjøen eller Mosjøen vil bli prioritert.

Vi tilbyr

- En spennende og variert stilling i et innovativt arbeidsmiljø
- Konkurransedyktige lønns- og kompensasjonsordninger
- Mulighet til å være en sentral del av utviklingen av reiselivet på Helgeland

For mer informasjon om stillingenes innhold, kontakt daglig leder Kitt Grønningsæter, 901 27 154, kitt@visithelgeland.com.

Søknadsfrist 10. april 2025. Søknad med CV sendes til kitt@visithelgeland.com. Vitnemål, attester og referanser oppgis ved eventuelt intervju.