

Stillingsutlysning - Programmedarbeider (deltid) Midlertidig stilling (februar 2026 - september 2026)

Har du lyst til å jobbe med internasjonale utvekslingsprogrammer i en ideell og frivillig organisasjon? Hos AFS Norge blir du en del av et verdensomspennende nettverk av AFS-partnerorganisasjoner som samarbeider for å fremme interkulturelle læringsmuligheter. Disse bidrar til at mennesker utvikler kunnskap, ferdigheter og forståelse som er nødvendig for å skape en mer rettferdig og fredelig verden.

AFS Norge søker en programmedarbeider som kan støtte med varierte oppgaver.

Stillingsinnhold

Programmedarbeideren skal bidra til at AFS Norge opprettholder god kvalitet på sine tjenester og når sine planlagte strategiske mål innen gitte tidsfrister. Stillingen har ansvar for kundereisen i AFS' søknadsprosess gjennom følgende hovedoppgaver:

- Søknadsbehandling på vertsside (fra utenlandske deltakere og vertsfamilier i Norge)
- Vertsfamilierekruttering og -oppfølging
- Plassering av vertselever
- Booking av reiser og logistikk på sendesiden (elever som skal ut på utveksling)
- Oppfølging av, og kommunikasjon med, internasjonale AFS-partnere
- Programmedarbeider bistår også med andre oppgaver i organisasjonen ved behov.

Stillingsprosent: 40-50%

Arbeidssted: AFS Norges lokaler i Oslo, med mulighet for noe hjemmekontor etter avtale

Søknadsfrist: 15. februar – aktuelle kandidater kontaktes og intervjues fortløpende

Oppstart: Så snart som mulig (ideelt sett innen slutten av februar/midten av mars)

Teamet i AFS Norge samarbeider tett og støtter hverandre i det daglige. Andre oppgaver må derfor påregnes ved behov.

Ønskede kvalifikasjoner

- Erfaring med administrativt arbeid
- Svært gode muntlige og skriftlige kommunikasjonsevner på norsk og engelsk
- Erfaring med kundeveiledning er en fordel
- Erfaring fra AFS eller andre frivillige organisasjoner er en fordel
- Erfaring fra arbeid med tverrkulturell kommunikasjon er en fordel
- Du evner og liker å ha oversikt over mange prosesser samtidig. Du arbeider selvstendig og strukturert, og bevarer ro og fokus under press.

- Du behersker norsk og engelsk flytende, både skriftlig og muntlig, og har god forståelse for og interesse for IT-systemer. Du har interesse for interkulturell kommunikasjon, og møter kulturforskjeller og mangfold med åpenhet og nysgjerrighet.

Personlige egenskaper

- Du er nøyaktig, strukturert og detaljorientert, og håndterer perioder med høyt arbeidspress på en god måte
- Du er engasjert, positiv og sosial, og en sterk kommunikator som er god til å bygge relasjoner
- Har gode evner til å prioritere, er bevisst på tidsstyring og leverer innen frister
- Jobber målrettet og effektivt
- Du er fleksibel og løsningsorientert, tar selvstendige avgjørelser og involverer relevante kolleger ved behov
- Du er proaktiv og har høy gjennomføringsevne
- Du er lojal mot organisasjonens visjon og mål

Vi tilbyr

- Hyggelige kontorlokaler sentralt i Oslo
- Fleksibel arbeidstid med kjernetid kl. 10.00–15.00
- Et dynamisk, utviklende og trivelig arbeidsmiljø
- Verdifull erfaring fra verdibasert, ideelt og frivillig organisasjonsarbeid i et internasjonalt nettverk

Arbeidssted og praktisk informasjon:

Arbeidet utføres hovedsakelig ved vårt kontor i Oslo, som fungerer som organisasjonens sekretariat og består av fem ansatte. Det vil kunne legges til rette for noe hjemmekontor.

Spørsmål om stillingen kan rettes til Gabriel Pitre-Traversy på e-post via info@afs.no

Søknad:

Skriftlig søknad med CV og motivasjonsbrev sendes til info@afs.no. Merk vedleggene og søknaden med «Programmedarbeider» og ditt navn. Aktuelle kandidater kalles inn til intervju fortløpende.