

Studiesekretær

Greenland Business School søger studiesekretær

Studiesekretær til en velfunderet og dynamisk uddannelsesinstitution, som udbyder et bredt udsnit af uddannelser inden for det erhvervsfaglige område. Vi er et stærkt hold af innovative og engagerede medarbejdere, hvor tillid, tæt samarbejde, nytænkning og et højt fagligt niveau er omdrejningspunktet for et inspirerende læringsmiljø.

Er du stærk i planlægning og administration? Kan du give studerende, personale og eksterne samarbejdspartnere en effektiv, korrekt og imødekommende sagsbehandling? Så er det dig, vi søger.

Dine opgaver...

Som studiesekretær vil du indgå i et team, hvor arbejdsområderne spænder vidt fra grunduddannelser til videregående uddannelser og efteruddannelser. Arbejdsopgaverne som studiesekretær kræver, at du udviser selvdisciplin i udførslen af dine arbejdsopgaver, og at du har et højt niveau af præcision og ordentlighed i din sagsbehandling. Arbejdet kræver også, at du trives med at arbejde med detaljekrævende opgaver, og at du kan håndtere at blive forstyrret i dit arbejde.

Du vil have daglig kontakt til studerende, personale og eksterne samarbejdspartnere, så du skal være omgængelig og serviceminded. Som person skal du være pålidelig og have evne til at lytte og forstå dine omgivelser. Du vil blive en del af Studieservice, som varetager opgaver indenfor elevadministration og studie- og karrierevejledning. Du vil referere til Forstander.

Arbejdsopgaverne består overordnet af følgende:

- Daglig sagsbehandling og anvendelse af diverse studieadministrative systemer
- Sagsbehandling i forbindelse med optagelsesarbejde, indkaldelsesbreve mv.
- Sagsbehandling af elevrelaterede forhold, herunder rejser, huslejetilskud, børnetillæg m.m.
- Planlægning og koordinering af uddannelses- og studievejledningsrelaterede aktiviteter
- Ad hoc-uddannelsesmæssige opgaver

Vi ønsker...

- At du har en relevant erhvervsuddannelse, suppleret med relevant uddannelse eller kurser inden for uddannelses-, og erhvervs- og karrierevejledning.
- Brænder for og har erfaring med studievejledning og kendskab til såvel erhvervsuddannelser som det grønlandske uddannelsessystem.

- At du har kendskab til Office-pakken, og viden om studieadministrative systemer, eksempelvis Lectio, Wiseflow m.fl., vil være en fordel
- At du kan arbejde selvstændigt, er struktureret og detaljeorienteret
- At du er en dedikeret holdspiller, som vil relationerne med kollegaer og studerende og som trives i et dynamisk og fleksibelt miljø.
- Gode kommunikations- og formuleringsevner på både grønlandsk og dansk blive vægtet højt

Vi tilbyder...

En fuldtidsstilling på en uddannelsesinstitution i vækst og med muligheden for personlig og faglig udvikling gennem kurser og efteruddannelser. Spændende udfordringer og muligheden for at blive del af et hold dygtige, engagerede, inspirerende og innovative kollegaer, hvor et godt sammenhold er en væsentlig ingrediens i hverdagen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Arbejdstiden er 40 timer om ugen, og stillingen ønskes besat 1. november 2026 eller efter aftale.

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen. Såfremt en ansøger allerede har personalebolig gennem ansættelse i Selvstyret, bibeholdes ret til anvist personalebolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Yderligere oplysninger

Kan du se dig selv som studiesekretær på vores hold, og vil du vide mere, så kontakt Uddannelseschef Annasofie Wædeled-Møller på e-mail anwm@gba.gl
Læs mere om Greenland Business School på www.gbs.gl.

Ansøgning

Ansøgningsfrist 30. september 2026. Ansættelsessamtaler vil blive afholdt løbende.
Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter til HR@gbs.gl

Vi glæder os til at høre fra dig!