

PI/SPS søger en kontorfuldmægtig til Studie- & Kollegieadministrationen

PI/SPS Socialpædagogisk Seminarium søger en kontorfuldmægtig med interesse for studie- og kollegieadministration. Stillingen er placeret i Ilulissat, hvor du bliver en del af Grønlands eneste socialpædagogiske seminarium, smukt beliggende ved UNESCO-verdensarvsområdet Isfjorden.

Om PI/SPS

Seminariet uddanner socialpædagoger, socialassistenter, socialhjælpere og dagtilbudsmedhjælpere til hele Grønland. Vi tilbyder kurser og videreuddannelse inden for socialpædagogik og inspirerer til udvikling i sektoren. Med mere end 300 studerende fordelt på forskellige uddannelser og et bredt kursusudbud til både faglærte og ufaglærte, er vi en central institution i Grønlands uddannelseslandskab. Seminariet beskæftiger ca. 45 medarbejdere, heraf omkring 20 undervisere.

Primære arbejdsopgaver:

- Administrativ studievejledning
- Studie- og kollegieadministration
- Korrespondance, telefonpasning & reception
- Almindeligt kontorarbejde ved registrering, kopiering & vedligeholdelse af studerende- & kollegiedata i relevante systemer.
- Administration af Salto-nøgler, udstyr og øvrige servicefunktioner
- Mindre oversættelsesopgaver hovedsageligt mellem grønlandsk og dansk

Personprofil

Vi søger en kontorfuldmægtig, der:

- Har relevant administrativ erfaring
- Har et godt kendskab til IT på brugerniveau
- Er stabil, omhyggelig og selvstændig
- Kan håndtere travle perioder og mange opgaver på én gang
- Er serviceminded og fleksibel i forhold til varierende administrative opgaver
- Er dobbeltsproget på grønlandsk og dansk
- Har gode samarbejdsevner og en professionel tilgang til studerende, kursister og samarbejdspartnere

Ansøgningsproces

Ansøgning, CV og relevante dokumenter sendes via vores online ansøgningssystem senest den 3. september 2026. **Tiltrædelse: 1. november 2026** eller tidligere efter aftale.

Kontaktperson:

For spørgsmål kan teamleder for studie- & kollegieadministrationen Ellen Eisner Mathæussen kontaktes.

Løn og ansættelsesforhold

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

For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst

Bolig

Der kan til stillingen anvises umøbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Der kan ikke anvises bolig til personer, der i forvejen har en personalebolig eller en anden bolig ejet af kommunen eller Grønlands Selvstyre. Husleje og depositum betales efter de til enhver tid gældende regler for den anviste bolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv. Der kan være ventetid på anvisning af permanent personalebolig, hvorfor der kan ske indkvartering vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller hotellejligheder, for hvilket der sker beskatning. Det er ikke muligt at holde større husdyr eksempelvis hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.