

Kontorfuldmægtig / Konsulent / Receptionist

Kontorfuldmægtig / Konsulent / Receptionist søges til Niuernermik Ilinniarfik i Qaqortoq
Niuernermik Ilinniarfik/ Handelsskolen i Qaqortoq søger en imødekommende og serviceminded **kontorfuldmægtig/receptionist**, med tiltrædelse den **1. september 2026** eller efter aftale.

Du bliver ofte den første, man møder på uddannelsesinstitutionen, og derfor er det vigtigt, at du trives med kundebetjening og kan give en god og imødekommende service i en travl og varieret dag med mange bolde i luften.

Dine primære opgaver men ikke begrænset til

- Betjening af reception og telefon
- Modtagelse og vejledning af studerende, gæster og ansatte på skolen
- Administrative opgaver, herunder post, kalenderstyring og kontorarbejde
- Billetbestilling for studerende og ansatte
- Koordinering af møder og praktiske forhold
- Ad hoc-opgaver i samarbejde med administrationen, herunder oversættelser og tolkning

Vi forventer, at du

- Er venlig, professionel og serviceminded
- Har gode kommunikationsevner, både mundtligt og skriftligt på **Kalaallisut, Dansk og Engelsk**
- Er struktureret, ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt men mange bolde i luften
- Har erfaring med IT på brugerniveau (fx mail, tekstbehandling, kalendere)

Vi tilbyder

- En varieret hverdag i et uddannelsesmiljø
- Et travlt arbejdsmiljø med engagerede kolleger og en uformel omgangstone
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst

Om Niuernermik Ilinniarfik/ Handelsskolen i Qaqortoq

TNI og Turisme afdelingen er en del af Sydgrønlands største uddannelsesinstitution, Campus Kujalleq. Campus Kujalleq er en levende uddannelsesinstitution med fokus på faglighed, fællesskab og udvikling. Hvis du kan se dig selv i rollen som receptionist og trives med et samarbejde og bidrage til fællesskabet, vil vi meget gerne høre fra dig.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er søndag 28. august 2026 kl. 24:00.

Tiltrædelse sker den 1. september 2026 eller efter nærmere aftale.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.

Vi forbeholder os retten til at afholde samtaler løbende

Ansøgning sendes til med oplysning om uddannelse og tidligere beskæftigelse, bilag kopier af relevante beviser og udtalelse samt **Børneattest, Straffeattest** vedlægges og skal være i hænde senest den **28. august 2026**.

Spørgsmål

Spørgsmål angående kontorfuldmægtig/konsulent / receptionist stillingen rettes til kontorleder Tulla P. Motzfeldt mail: tp@cak.gl eller pr. telefon 64 78 54

Løn- og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og SIK/HK eller AK

Der anvises ikke bolig til stillingen.