KTI, Jern- og Metalskolen søger en kontorfuldmægtig til administrationen

Vi søger en stabil og ansvarsbevidst kontorfuldmægtig til vores administrationen
Tiltrædelsesdato: 1. Januar 2027 eller efter aftale.
Vi ønsker, at ansættelsesforholdet indledes med en 3 måneders prøvetid.
Kalaallit Nunaanni **T**eknikkimik **I**linniarfik (KTI) varetager uddannelser indenfor EUD (Jern- og Metalskolen) i Nuuk, samt EUD (Bygge- og Anlægsskolen), Råstof og Gymnasiet (GUX) i Sisimiut).

Vi søger en medarbejder, der:
•er kontoruddannet
•dobbeltsproget (grønlandsk/dansk)
•har lyst til at arbejde sammen med øvrige kontorpersonale
•kan bevare overblikket i en presset situation

Kontorfuldmægtigen har til opgave, at:
•Skrive indkaldelsesbreve til skoleophold
•Løbende korrespondance
•Daglige kursus koordineringsopgaver
•Billetbestilling til kursister, personale
•Daglig forefaldne administrative opgaver
•Udskrivning af kursusbeviser
•Opdatering af oplysninger i elevdatabase
•Opfølgning af ubetalte fakturaer
•Behandle og følge op på evt. Fejl eller mangler konteringer
•Forefaldne andre regnskabsmæssige opgaver
•Indrapportering af 14-dagens lønninger
•Lønafstemning – 14-dages lønnede

Vi tilbyder:
•et job med udfordringer
•et team der lægger vægt på dialog og samarbejde
•en uddannelsesinstitution i rivende udvikling
•ansættelse på fuld tid på en dynamisk arbejdsplads

Yderlige oplysninger kan fås ved henvendelse til Kontorleder Sofie Olsen eller til Uddannelseschef Ole Pedersen på telefon +299 861602. Se også vores hjemmeside på www.kti.gl.

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 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.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante

dokumenter ved at trykke ”Send ansøgning”.
Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.