

Kontorleder til Inuili Food College Greenland

Frist:
17-07-2026

Vil du være med til at sikre kvaliteten af fremtidens uddannelser inden for fødevarer, landbrug, selvforsyning og innovation i Grønland?

Inuili Food College Greenland står midt i en spændende udvikling. Med afsæt i vores stærke traditioner inden for levnedsmiddeluddannelser udvikler vi os til et moderne uddannelsescenter med fokus på fødevarer, landbrug og selvforsyning.

Vi søger derfor en engageret og udviklingsorienteret kontorleder, der kan sikre en velfungerende administration og samtidig bidrage aktivt til skolens kvalitetsmæssige udvikling.

Som kontorleder bliver du en central del af skolens ledelse og får ansvar for at skabe struktur, sammenhæng og effektive administrative processer, der understøtter både elever, medarbejdere og skolens strategiske ambitioner.

Dine primære ansvarsområder

Ledelse og administration

- Daglig ledelse og koordinering af skolens administrative og tekniske funktioner
- Sikre effektive arbejdsgange, høj kvalitet i administrationen og en professionel servicekultur
- Understøtte skolens ledelse i den løbende drift og udvikling

Økonomi og ressourcestyring

- Medvirke til budgetlægning, økonomiopfølgning og økonomiadministration
- Sikre korrekt håndtering af fakturering, indkøb og regnskabsrelaterede processer
- Bidrage til overholdelse af gældende økonomiske retningslinjer

Elev- og kursistadministration

- Have det overordnede ansvar for elevadministrative processer
- Sikre korrekt administration af elevdata, optag og elevhenvendelser i samarbejde med relevante funktioner

HR og personaleadministration

- Varetage administrative personaleopgaver, herunder ansættelser, kontrakter og fravær
- Understøtte rekruttering, brugeradministration og øvrige HR-relaterede processer

Udvikling og kvalitet

- Sikre overholdelse af gældende lovgivning og administrative krav
- Arbejde med effektivisering og udvikling af administrative rammer for nye aktiviteter og samarbejder

Hos os får du

En central rolle i en organisation i udvikling, hvor du får mulighed for at gøre en forskel. Du bliver en del af et arbejdsfællesskab og får stor indflydelse på både den daglige drift og sikring af kvaliteten på uddannelsesområdet inden for fødevarer, landbrug og selvforsyning i Grønland.

Vi tilbyder et spændende og alsidigt job med ansvar, udviklingsmuligheder og et tæt samarbejde med kolleger, elever og samarbejdspartnere.

Om stillingen

Du refererer direkte til skolens forstander og får det overordnede ansvar for den administrative drift. Samtidig bliver du arbejdsleder for skolens administrative og tekniske medarbejdere, herunder pedeller, oldfrue og rengøringspersonale.

Du skal sikre, at skolens administration fungerer professionelt, effektivt og serviceminded, samtidig med at du bidrager til udviklingen af nye arbejdsgange og administrative løsninger, der understøtter en moderne og voksende uddannelsesinstitution.

Vi søger en person, der

- Har en relevant uddannelsesbaggrund og erfaring inden for administration, økonomi eller offentlig forvaltning
- Har erfaring med administrative opgaver og gerne ledelse
- Har forståelse for økonomi, planlægning og administrative processer
- Arbejder struktureret, skaber overblik og følger op på opgaver
- Trives med ansvar og kan arbejde både selvstændigt og i tæt samarbejde med andre
- Er udviklingsorienteret og ser muligheder for at forbedre arbejdsgange og processer
- Kommunikerer klart og bidrager positivt til samarbejdet på tværs af organisationen

Ansættelsestype:
Fuldtid

Ansættelsesform:
Overenskomstvilkår

Arbejdsområde:
Kontor og administration

Geografisk område:
Kommune Kujalleq

- Erfaring fra uddannelsesområdet eller den offentlige sektor er en fordel
- Behersker det grønlandske sprog i skrift og tale, gerne med dansk- og engelskkundskaber

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.