

# Sekretær eller studentermedhjælper (deltid) til Ekspeditionskontoret i Departementet for Miljø, Natur, Energi og Forskning

**Ansøgningsfrist:** 2. august 2026

**Tiltrædelsesdato:** Efter aftale

**Arbejdssted:** Nuuk

## Er du skarp til struktur og trives med at få det administrative maskinrum til at fungere?

Vi søger en deltidssekretær eller studentermedhjælper, der motiveres af at skabe overblik, holde styr på detaljer og sikre, at administrative processer fungerer effektivt i en travl hverdag. Hos os bliver din rolle afgørende for, at kontoret fungerer – og at dine kolleger kan fokusere på deres faglige opgaver.

## Om stillingen

Ekspeditionskontoret i Departementet for Natur, Miljø, Energi og Forskning administrerer ansøgninger om ekspeditioner og færdsel i afsidesliggende områder i Grønland. Det omfatter blandt andet krydsning af Indlandsisen og andre turistaktiviteter, krydstogter i Nationalparken i Nord- og Østgrønland og forskningsaktiviteter.

Vi oplever stigende aktivitet og søger derfor en struktureret og serviceminded medarbejder, som kan understøtte den administrative del af arbejdet og være med til at sikre overblik og fremdrift.

Du bliver en del af den daglige drift, hvor din primære opgave er at holde styr på henvendelser, registrere ansøgninger og sikre, at sager er korrekt organiseret og klar til videre behandling.

Stillingen er på ca. 10 timer om ugen og indebærer samarbejde med kolleger i Naturafdelingen og øvrige relevante enheder.

## Dine opgaver

Du vil arbejde med administrative og koordinerende opgaver, herunder:

- holde overblik over Ekspeditionskontorets fælles postkasse
- registrere og journalisere ansøgninger og henvendelser
- opdatere interne oversigter og sagslister
- klargøre materiale til videre sagsbehandling
- følge op på manglende oplysninger og dokumentation fra ansøgere
- sikre korrekt håndtering og videresendelse af henvendelser
- understøtte struktur, arkivering og administrativ oprydning
- bidrage til overblik over frister og igangværende sager
- håndtere indsendte ekspeditionsrapporter

Din indsats er med til at sikre, at sagsbehandlingen kan foregå effektivt og struktureret.

## Vi søger dig, der

- arbejder systematisk og har sans for detaljer
- trives med administrative opgaver og sætter en ære i orden og struktur
- kan bevare overblik, også når der er mange henvendelser
- arbejder selvstændigt og følger opgaver til dørs
- er serviceminded og kommunikerer klart og venligt
- er fortrolig med e-mails, dokumenthåndtering og administrative IT-systemer
- har gode både mundtlige og skriftlige sprogfærdigheder

**Sprogkrav:** Grønlandsk, dansk og engelsk

Erfaring med journalisering eller administrativt arbejde er en fordel, men ikke et krav.

## Hvem kan søge?

Stillingen kan være relevant for flere typer ansøgere:

- studerende, der ønsker relevant administrativ erfaring

- personer, der ønsker at supplere anden indkomst
- medarbejdere sidst i arbejdslivet, som ønsker at trappe ned i tid
- dig, der motiveres af struktur, orden og administrative opgaver

Det vigtigste er, at du er stabil, grundig og trives med at skabe overblik i en travl hverdag.

#### **Vi tilbyder:**

- en deltidsstilling på ca. 10 timer om ugen
- fleksible arbejdstider efter aftale (dog fysisk tilstedeværelse min. 2 dage om ugen)
- grundig oplæring i opgaver, arbejdsgange og systemer
- et indblik i et særligt myndighedsområde
- et engageret team med høj faglighed og uformel omgangstone
- en arbejdsplads med fokus på trivsel, samarbejde og ansvar

#### **Om os**

Naturafdelingen er en del af Departementet for Miljø, Natur, Energi og Forskning. I departementet er vi ca. 40 medarbejdere fordelt på flere fagområder og arbejder med centrale opgaver for Grønland.

Hos os er stemningen præget af høj faglighed, samarbejde og en uformel tone, hvor vi hjælper hinanden og deler viden.

#### **Vil du vide mere?**

Kontakt afdelingschef Mettelise Fritz Hansen på tlf. +299 34 52 57 eller e-mail: [mtha@nanoq.gl](mailto:mtha@nanoq.gl).

#### **Timetal**

Du vil have et gennemsnitligt timetal på 10 timer pr. uge.

#### **Løn og ansættelsesvilkår**

Ansættelse vil ske som administrativ konsulent eller studentermedhjælper. Løn og øvrige vilkår fastsættes ud fra gældende overenskomst og dine kvalifikationer.

#### **Bolig**

Der anvises ikke personalebolig til stillingen.

#### **Ansøgning**

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

*Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.*