

Kontorfuldmægtig til Midlertidige indkvartering

Vi søger en ny kollega. Din hverdag vil bestå af drift- og udviklingsopgaver, derfor søger vi en kollega der er stærk til at give effektiv og god service.

Har du styr på anvisning af boliger og god til at have overblik og systematik og har erfaring fra en lignende stilling. Du har gode mundtlige og skriftlige formidlingsevner og er fleksible, så er du måske vores ny kollega i Kontoret for Facility Management og Indkøb.

Kontorets funktion:

Afdeling for Midlertidige indkvartering i Grønlands Selvstyre, administrerer Midlertidige indkvarteringer og anvisning af personaleboliger.

- Ind- og fraflytning af Midlertidige indkvarteringer
- Drift og vedligeholdelse af Midlertidige indkvarteringer
- Lagerstyring
- Tæt samarbejde med rengøringsudbydere og boligselskaberne.

Samlet set er det vores formål at sikre at vores nye kollega, der har fået anvist en Midlertidige indkvartering, har en god oplevelse og flytter ind i et rent og pænt vedligeholdet indkvartering.

Dine arbejdsopgaver:

Vi søger en handel- og kontoruddannet, der kommer til at arbejde med følgende opgaver:

- Klargøring af midlertidige indkvarteringer ved lejeskift
- Sagsbehandling af henvendelser til afdelingen
- Lagerstyring
- Udfakturering
- Styring af ventelister
- Anvisningsmøder med boligselskaberne.

Kontoret er en del af Afdeling for Facility Management og Indkøb i Økonomi- og Personalestyrelsen. Vi kan her tilbyde en spændende arbejdsplads med en uformel omgangstone og bred opgaveportefølje med stor variation i opgaverne. Du vil indgå i et team, hvor vi lægger vægt på høj faglighed samt engagerende, positive og servicemindedede medarbejdere. Det er et lille kontor, der spænder bredt og hvor vi hjælper hinanden. Der er samtidig et tæt samarbejde med husets andre kontorer og herigennem fokus på et godt miljø.

Arbejdstid er 40 timer om ugen.

Tiltrædelse pr. 1. oktober 2026

Kontakt og ansøgning

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at rette henvendelse til Kontorchef Tanya Andersen Mørch-Worsøe på taam@nanoq.gl eller 34 66 44. Generel information om Grønlands Selvstyre findes på hjemmesiden www.naalakkersuisut.gl og du kan læse mere om Økonomi- og Personalestyrelsen på www.asa.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.