

Vikariat frem til 31.07.2027 for kontorfuldmægtig ved KTIs kollegieadministration

Som kontorfuldmægtig vil du være tilknyttet KTIs kollegieadministration, der på nuværende tidspunkt har ansvaret for driften af KTIs 389 kollegieboliger i Sisimiut.

Du skal referere til KTI Sisimiuts kontorleder og dine nærmeste kollegaer består af den ledende kollegieinspektør og 9 administrative kollegaer fordelt rundt i uddannelsesinstitutionen i Sisimiut.

Ud over de nævnte væsentligste opgaver, skal du være klar til, at stedfortræder i opgaver som bl.a. udarbejdelse af partshøringer, advarsler og bortvisninger, når den ledende kollegieinspektør er fraværende.

De væsentligste opgaver:

- Bogføring, kontering og godkendelse i IRIS.
- Behandling af beboersager.
- Debitoroprettelser og udarbejdelse af fakturaer.
- Betjening af personlige, telefoniske og e-mail henvendelser.
- Service til beboere fx tildeling af Wi-Fi, opfyldning af vaskekort og saltonøgler.
- Løn indberetninger af 14 dagslønnede.
- Tolkeopgaver når der kommer internationale studerende og ved møder.
- Statistik af kollegieværelser

En hverdag i kollegieadministrationen kræver, at du:

- har relevant uddannelse og erfaring indenfor administration.
- er mødestabil og kommer til tiden.
- kan arbejde selvstændigt og kan have mange bolde i luften.
- har ordenssans, ansvarsbevidst, har evne og vilje til samarbejde.
- gerne har It kompetencer og erfaring med Excel, Outlook, IT-Reg, IRIS, Ledelsesinfo og MIT perspektiv.
- er dobbeltsproget grønlandsk og dansk – gerne engelsk pga. internationale studerende.
- har en ren straffeattest.

Vi tilbyder:

En arbejdsplads, hvor der er:

- plads til humor og en uformel omgangstone.
- dygtige og fagligt kvalificerede kolleger.
- spændende og udfordrende opgaver, hvor du i høj grad arbejder selvstændigt, planlægger og prioriterer dine opgaver.
- en arbejdsplads, der udvikler sig.

De indkomne ansøgninger vurderes løbende.

Yderligere oplysninger om stillingen:

For yderligere informationer kan kontorleder Signe Ezekiassen +299 861644 eller mail siez@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.

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.

Om KTI – Erhvervsskole og Gymnasium

Med mange dedikerede medarbejdere fordelt i Nuuk og Sisimiut, spænder KTI bredt over fagligheder som Jern & Metal, Byggeri & Anlæg, samt Råstoffer. Vores uddannelsesportefølje inkluderer desuden sprogkurser, GUX, e-GUX og de populære Nordatlantiske gymnasieklasser. Vi sikrer også brobygningen til de videregående tekniske uddannelser gennem vores tætte driftssamarbejde med DTU om ingeniøruddannelse og som hjemsted for Maskinmesterskolen Teknika.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.