

Uden bolig - standard tekst

Vil du være med til at lønne over 6.000 ansatte?

Lønservice søger kontorfuldmægtig

Afdelingen for Lønservice i Økonomi- og Personalestyrelsen søger en dygtig og engageret kontorfuldmægtig. Som kontorfuldmægtig vil du være med til at behandle og anvise løn til ansatte i Grønlands Selvstyre og de underliggende enheder og hele sundhedsvæsenet.

Som ansat i Lønservice vil du primært komme til at arbejde med månedsløn for sundhedsområdet, men der vil også være behov for at få løst opgaver på tværs af timeløns- og månedslønsområdet. Vi kan tilbyde en velfungerende afdeling, der prioriterer samarbejde, sparring og fælles læring højt.

Der er i alt 10 medarbejdere i lønafdelingen, hvor du vil referere til kontorchefen for Lønservice.

Jobbeskrivelse

I rollen som kontorfuldmægtig vil du blive en del af et kompetent team, der alle prioriterer samarbejde, sparring og fælles læring højt. Opgaverne spænder bredt, hvor nogle er komplekse og andre mere rutineprægede, det varierer fra opgave til opgave, det er derfor vigtigt, at du trives i et skiftende opgavemiljø og aktivt har lyst til at bidrage til at udvikle eksisterende processer og arbejds gange.

Kvalitet, integritet og god service er nøgleord i Lønservice, ligesom kommunikation og samarbejde på tværs af funktioner er nødvendigt, hvis du skal have succes i rollen.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

Behandling af løn, herunder bruttolønlistes

Behandling af henvendelser telefonisk og på mail

Vedligehold af medarbejderstamdata

Tilrettelæggelse og gennemførelse af lønkørsler – herunder sikring af rettidig og korrekt lønudbetaling

Deltagelse i løbende rapportering med løndata – herunder afvigelser

Diverse administrative ad hoc opgaver

Din baggrund

Stillingen er alsidig og stiller store krav til dine menneskelige kvalifikationer, din regnskabsforståelse og din erfaring med lønadministration. Som person trives du i et kvalitetsbevidst miljø, og du evner at arbejde struktureret med blik for detaljerne i en forbedrings- og løsningsorienteret kultur.

Vi ser gerne at:

Du har erfaring fra en lignende stilling

Du har kendskab til forskellige overenskomster og personskatteregler og trives med opgaver, der spænder over forskellige faggrupper

Du har kendskab til Excel

Du behersker grønlandsk og dansk i skrift og tale

Du er struktureret, grundig og kvalitetsbevidst, og du tager ansvar for at levere en god service

Du arbejder selvstændigt med hele teamets interesse for øje

Du er AU, eller kontoruddannet.

Vi kan som arbejdsplads tilbyde dig et arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og korte

kommunikationsveje, et fagligt sparringsfællesskab og tæt dialog med ledelsen samt personlige og faglige udviklingsmuligheder.

Yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef Ane

Louisa Stick-Johnsen: alst@nanoq.gl

Tiltrædelse 1. oktober 2026 eller efter nærmere aftale

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.