

Kontorfuldmægtig til INUILI Food College Greenland

Har du styr på administration, økonomi og mennesker – og trives du med en hverdag, hvor ikke to dage er ens?

INUILI Food College Greenland søger en engageret og struktureret **kontorfuldmægtig**, som kan være med til at sikre en professionel og velfungerende administration på skolen. INUILI er en erhvervsuddannelsesinstitution i udvikling. Vi har egne kollegier, kursusvirksomhed og elever fra hele Grønland.

En alsidig administrativ stilling

Som kontorfuldmægtig bliver du en central del af skolens administration og får en bred kontaktflade til elever, medarbejdere, kursister, virksomheder og selvstyret.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- **Elevadministration** – optagelse, registrering, dokumentation, fravær og øvrige elevforhold.
- **Økonomiadministration** – herunder fakturering, bilag, betalinger, udlæg og økonomisk opfølgning i IRIS.
- **Kollegieadministration** – værelser, lejeaftaler, ind- og udflytning, betalinger og koordinering med kollegiepersonalet.
- **Kursusadministration** – tilmeldinger, deltagerlister, koordinering, kursusbeviser og fakturering.
- **Praktik og SKP** – administrativ understøttelse af elever, praktikvirksomheder og praktikforløb.
- **Elevrejser** – planlægning og administration af rejser i forbindelse med skoleophold, praktik og hjemrejser.
- **Personaleadministration** – blandt andet ferie, fravær, ansættelsesrelaterede opgaver og personale Dokumentation.
- **Myndighedskontakt** – løbende administrativt samarbejde med relevante myndigheder.
- **Ledelsesunderstøttelse** – udarbejdelse af oversigter, dokumenter og øvrig administrativ bistand.

Derudover vil der være en række løbende administrative opgaver, hvor du medvirker til at få skolens hverdag til at fungere. Du vil referere til kontorlederen som er en del af det samlede ledelsesteam i Inuili.

Vi søger dig, som

- har en relevant administrativ uddannelse eller tilsvarende erfaring,
- har erfaring med økonomi- og/eller elevadministration,
- har gode IT-kompetencer og gerne erfaring med økonomi- og administrationssystemer,
- arbejder struktureret og har sans for detaljer,
- kan bevare overblikket, når der er mange opgaver på én gang,
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for at følge opgaverne til dørs,
- er serviceminded og god til at kommunikere med mange forskellige mennesker,
- kan håndtere fortrolige oplysninger professionelt,
- har lyst til at være en del af en skole i udvikling.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en skole, offentlig institution, erhvervsuddannelse eller anden organisation med en bred administrativ funktion.

Vi tilbyder

Du får en **alsidig og selvstændig stilling** på en arbejdsplads, hvor administrationen spiller en vigtig rolle for elevernes uddannelse og skolens samlede drift.

Du bliver en del af et team, hvor vi samarbejder på tværs af administration, uddannelse, kollegier og drift, og hvor der er mulighed for at præge og udvikle de administrative

arbejdsgange.

Vi holder løbende samtaler.

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.