

Studertermedhjælper til Naturafdelingen – administration og naturforvaltning (CITES)

Frist:
05-07-2026

Ansættelsestype:
Deltid

Ansættelsesform:
Overenskomstvilkår

Arbejdsområde:
Natur og miljø

Geografisk område:
Kommuneqarfik Sermersooq

Ansøgningsfrist: 5. juli 2026

Ansættelsessamtaler: Afholdes i uge 28 og 29

Tiltrædelsesdato: Efter aftale

Arbejdssted: Nuuk

Vil du arbejde med naturforvaltning i praksis – og trives med at få opgaver til at hænge sammen administrativt?

Vi søger en studentermedhjælper, der motiveres af både struktur, opfølgning og fagligt meningsfuldt arbejde, og som har interesse for natur, internationale konventioner og myndighedsarbejde.

Hos os får du indblik i, hvordan naturbeskyttelse og internationale aftaler omsættes til konkret arbejde i Grønland – og du bliver en vigtig del af den daglige drift, der får det hele til at fungere.

Om stillingen

Du bliver en del af arbejdet med CITES (Washingtonkonventionen), som regulerer international handel og transport med vilde dyr og planter for at beskytte truede arter.

Stillingen giver dig reel berøring med naturforvaltning, samtidig med at dit primære fokus vil være at understøtte de administrative processer, der sikrer korrekt og effektiv sagsbehandling. Du bidrager til at få hverdagen til at fungere ved at følge op på sager, håndtere henvendelser, opdatere informationsmaterialer, rydde op i det fysiske arkiv for beslaglagte genstande og dermed sikre, at både digitale og fysiske materialer er organiseret og tilgængelige.

Stillingen er på ca. 10 timer om ugen, med mulighed for flere timer i ferieperioder.

Dine opgaver

Du vil arbejde med en kombination af administrative, fagligt relaterede og praktiske opgaver, herunder:

- bistå med udstedelse af tilladelser (fx ved flytning af bohaver med CITES-genstande)
- besvare henvendelser fra borgere
- følge op på sager og sikre fremdrift
- opdatere og vedligeholde informationsmateriale om CITES
- bidrage til at formidle regler om beskyttelse af dyr og planter på en forståelig måde
- rydde op i og systematisere arkiv og fysiske genstande
- skrive korte notater og understøtte forbedringer af arbejdsgange
- løse ad hoc-opgaver i krydsfeltet mellem administration og naturforvaltning

Vi søger dig, der

- har interesse for naturforvaltning, miljø eller internationale regler
- trives med administrative opgaver og samtidig motiveres af fagligt indhold
- arbejder struktureret og har sans for detaljer
- tager ansvar og følger opgaver til dørs
- er serviceminded og god til at kommunikere med borgere
- er nysgerrig, løsningsorienteret og ikke bange for at spørge
- trives med både skrivebordsarbejde og praktiske opgaver
- bidrager til en god stemning på arbejdspladsen

Sprogkrav: Grønlandsk, dansk og engelsk

Erfaring med offentlig administration eller naturforvaltning er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder:

- et studierelevant job med konkret indblik i naturforvaltning og international regulering
- mulighed for at arbejde med virkelige sager og problemstillinger inden for myndighedsarbejde
- alsidige opgaver med både administrative og praktiske elementer

- fleksible arbejdstider, der kan tilpasses dit studie
- et engageret og 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. 45 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.

Timetal

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

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, 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.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.