

Departementet for Finanser søger dygtig sekretær til forkontoret i Ledelsessekretariatet

Departementet for Finanser søger dygtig sekretær til forkontoret i Ledelsessekretariatet

Orden på tingene, styr på regningerne, service når det gælder, overblik når der er travlt og alt med et smil. Hvis det er dig, så er du måske vores nye kollega.

Ledelsessekretariatet består af flere funktioner omkring den interne drift i departementet samt i forhold til serviceringen af Naalakkersuisoq og departementschef. Du vil primært være beskæftiget i det vi kalder "Forkontoret" men du vil også løse opgaver direkte for departementschefen og en gang imellem for vores Naalakkersuisoq.

Du refererer til afdelingslederen i Forkontoret.

Om dig

Du er kontoruddannet og gerne akademiuddannet, og det er fint hvis du allerede har erfaring med sekretariatsarbejde, gerne fra selvstyret eller fra en kommune.

Hvis du kender F2, IRIS, Ledelsesinfo og Web-Tas, så er det helt perfekt, og det er også fint, hvis du er vant til at bruge Word og Excel.

Du har et godt overblik, og du forstår at planlægge, så tingene er klar til rette tid, så at overraskelser undgås. Du lægger vægt på at have styr på tingene. Du er ikke bange for at tage ansvar og selv gå i gang, hvis der er noget, som mangler at blive gjort. Du spørger bare hvis du er i tvivl.

Du trives i et miljø med en uformel omgangstone, korte kommandoveje og engagerede kollegaer.

Det er helt naturligt for dig at yde god service. Du er hjælpsom over for dine kolleger.

Det er en stor fordel, hvis du er dobbeltsproget.

Om stillingen

Du vil især kunne komme til at beskæftige dig med:

- Fordeling af post sendt til departementets fælles mail samt udarbejdelse af departementets daglige nyhedsbrev " Ullumi pisussat - Dagen i dag"
- Være med til at sikre departementets aflevering af materiale til politisk behandling
- Udsendelse af departementets publikationer
- Være med til at servicere Naalakkersuisoq og departementschef
- Sikre departementets almindelige arkivering og journalisering, og orden i arkivrum
- Indberetning af frie goder for Naalakkersuisoq
- Bestilling af kontorartikler
- Vedligeholde departementets regnskabsinstruks og inventarfortegnelse
- Ad hoc-opgaver

Herudover bistår du ved behov med håndtering af regninger i IRIS, godkendelser i Web-Tas, bestilling af rejser og ekspedition af rejseregnskaber samt mindre regnskabsopgaver og afstemninger.

Særlige opgaver for departementschefen

Der er også særlige opgaver knyttet til servicering af departementschefen. Det betyder at du har blik for de praktiske forhold og planlægningen omkring departementschefens kalender, møder, rejser og repræsentative opgaver, og at du selvstændigt tager initiativ til mindre praktiske opgaver, der understøtter en velfungerende og professionel arbejdsdag.

- Deltage i aftalestyring og andre opgaver af praktisk karakter m.v.
- Holde styr på departementschefens "skyggesager" i forhold til større projekter
- Holde styr på materialer til/fra møder og sørge for, at disse opbevares og arkiveres
- Yde praktisk bistand ved planlægning og forberedelse af møder, konferencer og tjenesterejser.

- Udarbejdelse af breve og interne skrivelser m.v. der kræver standardsvar
- Holde styr på tidsplaner og deadlines for projekter og tiltag, som departementschefen er involveret

Det at arbejde i Ledelsessekretariatet betyder at man hjælper hvor der er behov, og det er uanset opgaven.

Departementet ønsker at fremme ligestilling uanset køn, etnisk baggrund, religiøs overbevisning eller handicap. Ligeledes ser vi livserfaring og personlig modenhed som en fordel, hvorfor vi opfordrer til ansøgning uanset alder.

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.

Ansatte i staten har - alt efter overenskomst - ret til tjenestefrihed uden løn i forbindelse med ansættelse under Grønlands Selvstyre. Staten har ligeledes henstillet til kommuner og regioner at vise imødekommenhed over for ansøgninger om tjenestefrihed uden løn ved ansættelse under Grønlands Selvstyre. Bestemmelserne om tjenestefrihed omfatter også ægtefælle eller samlever til personer, der ansættes under Grønlands Selvstyre.

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.

Yderligere oplysninger

Nærmere information om stillingen kan fås ved henvendelse til afdelingsleder Judithe Rosing på e-mail jros@nanoq.gl eller afdelingschef Preben Rasmussen på e-mail prer@nanoq.gl. Du kan læse mere om Grønlands Selvstyre på www.naalackersuisut.gl.

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning med CV, eksamenspapirer inkl. karakterudskrifter og eventuelle bilag via knappen "Send ansøgning" senest den 9. august 2026.

Tiltrædelse snarest muligt, hvilket aftales nærmere.

Departementet for Finanser ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer alle interesserede kandidater uanset personlig baggrund til at søge. Vi ser frem til at læse din ansøgning.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.