

Kommunikationskonsulent i Skattestyrelsen

Vil du gøre skat mere forståeligt til glæde for borgere og virksomheder?

Skattestyrelsen søger en kommunikationsfaglig medarbejder, som brænder for at hjælpe borgere og virksomheder. Vores kommunikation er ofte teknisk og meget teksttung. Vi har brug for en kommunikationsmedarbejder, der kan bygge bro mellem borgere og virksomheder og vores faglige kommunikation.

Du behøver ikke at være skatteekspert, så længe du er nysgerrig og har mod på at lære fagområdet at kende. Vi giver plads til at din faglighed og dine kreative evner kan komme i spil, og vi tør godt tænke og prøve nyt når det kommer til kommunikation. Vi har fx arbejdet med animationsfilm og tegneserieuniverser, og er klar til at lytte til dine ideer.

Du kan forvente en arbejdsdag med afvekslende opgaver. Fra nyheder i Skattestyrelsens organisation til udkast til pressemeddelelser, finpudsning af breve som borgerne modtager i e-Boks, vejledninger til virksomheder, udvikling af brugerflader til indberetning af afgifter eller udvikling af tiltag i Borgerservice.

Ud over jobbet kreative elementer, vil en del opgaver have karakter af at sikre driften.

Du vil bl.a. få ansvar for at sikre, at Skattestyrelsens hjemmeside er opdateret, og at vores Facebookside afspejler hvad der er aktuelt for borgerne og virksomhederne.

Hvis du ud over din kommunikationsprofil også har evner indenfor projektledelse, vil du få rig mulighed for at aktivere disse evner.

I Skattestyrelsen vil du blive del af et ledelsesstaben. Det er et team af forskellige specialister indenfor fx IT-projektledelse og jura. Teamet er sammen med ledelsen med til at sætte retning for Skattestyrelsen og få tiltag i mål. Vi har et godt arbejdsfællesskab både med hinanden og resten af Skattestyrelsen.

Primære arbejdsopgaver

- Understøtte Skattestyrelsens kommunikation udadtil: hjemmeside, SoMe, breve, skilte, digitale brugerflader, vejledninger til borgere og virksomheder, blanketter mv.
- Drive Skattestyrelsens kommunikation indadtil; Skattestyrelsen har over 100 ansatte over hele landet og i Aalborg.
- Udforme Skattestyrelsens kommunikation på skrift og i andre medier i dialog med ledelse og kollegaer.
- Styrke mødet mellem borgere og virksomheder på den ene side og dine kollegaer i Skattestyrelsen på den anden side.

Om dig

Du har en relevant videregående uddannelse eller en langvarig erfaring med at arbejde med kommunikation for organisationer.

Det er en fordel hvis du har indgående kendskab til grønlandske samfundsforhold. Du skal kunne sætte dig i borgernes og virksomhedernes sted og kommunikere med udgangspunkt i deres behov.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Har et højt fagligt niveau indenfor kommunikation. Du forstår hvilke målgrupper vi kommunikerer med, vinkling af budskaber, klare og præcise oplysninger og andre basale færdigheder indenfor kommunikation.
- Har erfaringer med flere af de opgaver som skal løses; hjemmeside, presse, tekster mv.
- Trives med at arbejde som en del af et team. Men også selvstændigt.
- Kommunikerer tydeligt – og lytter til andres perspektiver.

Det vil være en fordel, hvis du behersker både grønlandsk, dansk og engelsk.

Personlige kompetencer

- Team-orienteret og kan arbejde på kryds og tværs i organisationen. Det gælder både i

ledelsestaben og i resten af Skattestyrelsen.

- Ansvarsfuld og løsningsorienteret.
- Struktureret og selvkørende og i stand til at planlægge din arbejdsdag, med efterfølgende opfølgning og dokumentation.
- Du er engageret i dit arbejde og ønsker at udvikle dig fagligt.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret 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.

Kontaktperson:

Lisbeth Møller Jensen lsmj@nanoq.gl +299 34 65 10

Frist: 14. Oktober 2026

Ansættelsestype: Fuldtid

Ansættelsesform: Overenskomstvilkår

Arbejdsområde: Kommunikation

Geografisk område: Kommuneqarfik Sermersooq