GENOPSLAG - Ledelsessekretariatet søger en servicemedarbejder/kontorfuldmægtig

Vil du være med til at sikre den daglige arbejdsdag for Naalakkersuisoq, en ledelsesgruppe og øvrige kolleger? Kan du lide at være med til at servicere i et højt tempo og med høj kvalitet?
Så er det dig, vi har brug for i departementets Ledelsessekretariat.
Tiltrædelsesdato 1. januar 2027 eller snarest efter aftale.

Om stillingen

Ledelsessekretariatet er én ud af 4 afdelinger i departementet, som varetager dedepartementale opgaver inden for områderne bolig, bygherrerolle, bygningsmyndighed, infrastruktur, yderdistrikter og beredskab. I departementet er der ca. 50 medarbejdere. Ledelsessekretariatet består af 7 medarbejdere og fungerer som en stabsfunktion.
Afdelingens opgaver omfatter bl.a. koordinering og ekspedering af henvendelser til departementet og til Naalakkersuisoq, håndtering af sager til og fra Naalakkersuisut og Inatsisartut, post, høringer, oversættelser, kvalitetssikring, arkivføring samt projektledelse og udviklingsopgaver. Hertil kommer planlægning og gennemførelse af workshops, fremlæggelser og sidemandsoplæringer om interne instrukser, retningslinjer, arbejdsprocedurer og vejledninger f.eks. vedr. sagsbehandling, indkøb, service, øvrige interne aktiviteter, m.m. Afdelingen har desuden ansvar for drift, koordinering og videreudvikling af departementets centrale itsystemer og digitale arbejdsgange, herunder brugersupport, systemadministration og implementering af nye digitale løsninger.
Vi leder efter en servicemedarbejder/kontorfuldmægtig, der – i samarbejde med afdelingens medarbejdere og departementets ledelse – skal bidrage til serviceringen af Naalakkersuisoq, ledelsesgruppe og øvrige kolleger. Stillingen indebærer et tæt samarbejde med medarbejdere i afdelingen og på tværs af afdelingerne i departementet.

Dine arbejdsopgaver:

- Servicering af Naalakkersuisoq og Departementschef
- Servicering af departementets ledelse og øvrige medarbejdere
- Ansvarlig for køkkenfunktion, herunder bestilling og modtagelse af varer, mødeforplejning og oprydning samt afhentning af gæster
- Påfyldning af og indkaldelse om service af kontormaskiner og andet inventar
- Indkøb af kontorartikler
- Håndtering af fysisk post og kvalitetssikring af indkomne fakturaer
- Arrangering af interne aktiviteter

Vi forventer, at du har de fleste af de følgende kvalifikationer og kompetencer:

- Erfaring i lignende stilling og opgaver med betjening af den øverste ledelse
- Behersker grønlandsk og dansk
- Kendskab til grønlandsk kultur og samfund
- Veludviklet ordenssans, ansvarsbevidst, proaktiv og initiativrig
- Udpræget serviceminded og imødekommende
- Engageret, stabil og kan samarbejde såvel som arbejde selvstændigt
- Omstillingsparat, har gåpåmod og kan tilpasse arbejdet i en hierarkisk og politisk styret organisation
- God til at kommunikere
- Lærenem, men kan også selv prøve ad og lære
- Udviser fleksibilitet, også i pressede situationer

Vi tilbyder:

•Et arbejde, der er tæt på den politiske beslutningsproces.
•Et uformelt arbejdsmiljø med korte kommandoveje og engagerede kolleger, der sætter en ære i at holde et højt fagligt niveau.
•Et foranderligt arbejdsmiljø.
•Personlig og faglig udvikling.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at Afdelingschef Aviâja Mørch Amondsen telefonnr. 34 52 52 eller via e-mail avma@nanoq.gl.
Ønsker du yderligere information om Grønlands Selvstyre, kan du læse mere på Naalakkersuisuts hjemmeside www.naalakkersuisut.gl
Ansættelsessamtaler forventes afholdt løbende.

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.

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.