

Lønservice søger kontorfuldmægtig - GENOPSLAG

Kontorfuldmægtig søges til Lønservice i Grønlands Selvstyre

Lønservice i Økonomi- og Personalestyrelsen (ASA) søger en dygtig og engageret kontorfuldmægtig. Som kontorfuldmægtig i Lønservice vil du være med til at behandle og anvise løn til hele Centraladministrationen i Grønlands Selvstyre og de underliggende enheder.

Økonomi- og Personalestyrelsen er placeret under Departement for Finanser og Skatter i Grønlands Selvstyre.

Som ansat i Lønservice vil du primært komme til at arbejde med timeløn, men der vil også være behov for at få løst opgaver på tværs af timeløns- og månedslønsområdet. Vi kan tilbyde en velfungerende afdeling, der prioriterer samarbejde, sparring og fælles læring højt.

Der er i alt 10 medarbejdere i lønafdelingen og du vil referere til kontorchefen for Lønservice.

Dine arbejdsopgaver vil være:

- Behandling af løn, herunder bruttolønlist
- Behandling af henvendelser på telefon og mail
- Vedligeholdelse af medarbejder stamdata
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af lønkørsler, herunder sikring af rettidig og korrekt lønudbetaling
- Deltagelse i løbende rapportering af løndata, herunder afvigelser
- Diverse administrative ad hoc opgaver

Vi forventer at:

- Du har erfaring fra en lignende stilling
- Du har kendskab til forskellige overenskomster og personskatteregler
- Du trives med tværfaglige opgaver
- Du har et godt kendskab til Excel
- Du er grundig og kvalitetsbevidst
- Du kan arbejde selvstændigt
- Du behersker grønlandsk og dansk i skrift og tale
- Du har en AU eller er kontoruddannet

Personlige kompetencer

Stillingen som kontorfuldmægtig i Lønservice er alsidig og stiller krav til din regnskabsforståelse og din erfaring med lønadministration, og at du kan arbejde struktureret og systematisk. Derudover sætter vi pris på menneskelige kompetencer som tålmodighed og engagement og at du er positiv og imødekommende.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte kontorchef Ane Louisa Stick-Johansen: alst@nanoq.gl

Tiltrædelse: 01 august 2026 eller efter nærmere aftale.

Om ASA

Økonomi- og Personalestyrelsen, i det daglige kaldet ASA, er en fælles serviceenhed for Grønlands Selvstyre. ASA har p.t. ca. 120 medarbejdere og er blandt andet ansvarlig for regnskabsafklæggelse, indkøbspolitik, overenskomstforhold, lønudbetalinger, tolkefunktion, samt bygningsdrift.

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.

Om Naalakkersuisut

Søger du udfordringer og har lyst til at præge hverdagen gennem dit arbejdsliv og være med til at forme fremtiden, så er et job hos Grønlands Selvstyre noget for dig.

Vi forventer stor ansvarlighed og vægter faglige kvalifikationer, en sund analytisk tilgang til tingene samt omstillingsparathed højt hos medarbejderne. Herudover er din evne til at strukturere hverdagen og bevare overblikket vigtig.

Grønlands Selvstyre består af en Centraladministration, med mere end 650 ansatte fordelt på flere departementer, samt en lang række decentrale enheder. Tilsammen er vi mere end 2500 mennesker tilknyttet Grønlands Selvstyre. Centraladministrationens opgave er, at sikre Naalakkersuisut (regeringen) et solidt politisk beslutningsgrundlag, samt at føre de politiske beslutninger ud i livet.

Ansøgningsfrist: 2. april 2024

Kontaktperson Ane Louisa Stick-Johnsen 34 64 62

Ansættelsestype: Fuldtid

Ansættelsesform: Overenskomstvilkår

Arbejdsområde: Løn og bogholderi

Geografisk område: Kommuneqarfik Sermersooq

Departement: Økonomi & Personalestyrelsen

Læs mere om ASA på www.asa.gl.

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.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.