

Skattestyrelsens Økonomiafdeling søger en til to

Skatte- og afgiftskonsulenter

Skattestyrelsen søger en til to engagerede og servicemindedede medarbejdere som har et godt blik for administrative opgaver til ansættelse pr. 1. januar 2027 eller efter nærmere aftale.

Stillingen er placeret i Nuuk under afdelingen for Økonomi, som i dag har 22 medarbejdere og 3 elever. Sammen er vi bl.a. ansvarlige for styrelsens regnskab, kontrol og drift af økonomisystemer og opkrævning samt indberetning af skatter og afgifter.

I Skattestyrelsen værdsætter vi samarbejde, færdigheder, mennesker og udvikling. Du skal trives med at jonglere flere problemstillinger ad gangen og arbejde med kollegaer fra forskellige baggrunde og fagområder.

Dit ansvar

Du skal primært arbejde med kontrol og drift af Skattestyrelsens økonomisystemer, samt opkrævning af skatter og afgifter. Her spiller du som ansat en central rolle i at understøtte kvalitet i vores forvaltning og sagsbehandling.

Overordnede opgaver:

- Bogføring, opfølgning og afstemning m.v. i forbindelse med regnskabsafslutning, ligningsårets afslutning og lignende.
- Bistand ifm. udarbejdelse af bidrag til finanslove.
- Bistand ved besvarelse af § 37-spørgsmål.
- Løbende- og kvartalsvise afstemningsopgaver.
- Sagsbehandling, afstemning og controller opgaver ifm. havneafgifter, overnatningsafgifter, indførselsafgifter, mikrobryggerier m.v.
- Rådgivning og dialog med indberetningspligtige for havneafgifter og overnatningsafgifter
- Controller opgaver i Økonomisystemet.
- Bistand med månedlige skattekørsler, herunder at være stedfortræder ved fravær.
- Øvrig bistand i forbindelse med diverse registreringer, bogføringer, statistik og opfølgninger på skatte- og afgiftsområdet.
- Bistand på tværs af styrelsens enheder i forbindelse med datalevering mellem IT-systemer, f. eks. afstemningsopgaver samt tilretninger ifm. fejl i registreringer.
- Sagsbehandling af udbytter og udbytte refusioner for selskaber.
- Periodevise løn- og budgetopfølgninger til ledelsen.
- Kontering i forhold til dokumenter, der kommer ind via fakturasystemet IRIS.
- Deltagelse i oplæringen af elever i Skattestyrelsen.
- Administrative afgiftsopgaver, herunder sagsbehandling og kontakt med borger og virksomheder.
- Øvrige ad hoc-opgaver og projekter.

Dit vigtigste aktiv er din tankegang. Du kan arbejde selvstændigt og i teams. Du skal have et ønske om at levere opgaver til tiden og har nysgerrigheden til læring og videreudvikling.

Din baggrund

Du må gerne have erfaring fra jobs indenfor bogholderi mm. Det vil være en fordel, men er ikke afgørende.

Følgende erfaring er relevant, men ikke en forudsætning:

- Er kontoruddannet, EVU, NI2, AU, Erhvervsøkonomi eller har anden relevant uddannelse
- Har erfaring med regnskab og bogføring.
- Har kendskab til- og flair for IT-systemer.
- Kan lide at arbejde i et foranderligt miljø og trives med forskelligartede opgaver.
- Har kendskab til Excel
- Det vil være en fordel, hvis du behersker grønlandsk, dansk og engelsk.

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.

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.