

Kontorfuldmægtig til Ledelsessekretariatet

Formandens Departement søger en struktureret og ansvarsbevidst kontorfuldmægtig, der trives med klart definerede opgaver, har blik for detaljer og arbejder effektivt.

Om Formandens Departement

Naalakkersuisut udgør den øverste ledelse af Grønlands Selvstyre. Departementet varetager en række tværgående funktioner på tværs af Selvstyrets øvrige departementer. Formandens Departement består af følgende enheder: Ledelsessekretariatet, Kontoret for regeringsførelse, Lovafdelingen, Forfatningsafdeling samt HR Udvikling. Stillingen er organisatorisk placeret i Ledelsessekretariatet.

Arbejdsopgaver

Som kontorfuldmægtig vil du få en central rolle i sekretariatets daglige drift. Dine primære opgaver vil omfatte:

Betjeningen af Naalakkersuisut herunder processen omkring dagsordener og referater
Økonomistyring og administrative opgaver
Rejsebestillinger og øvrige koordineringsopgaver
Udvalgte sagsbehandlingsopgaver
Assistere i forhold til officielle besøg og arrangementer

Vi forventer, at du

har en relevant administrativ uddannelse
har erfaring fra lignende funktioner
har kendskab til økonomistyring
trives i perioder med højt tempo og mange opgaver
er fleksibel og omstillingsparat
behersker både grønlandsk og dansk på et højt niveau

Vi tilbyder

Et spændende og udviklende arbejdsmiljø
Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
Varierede og meningsfulde arbejdsopgaver
Engagerede og imødekommende kollegaer

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker flere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte: Elisabeth L. Jensen, tlf. 34 67 92 eller e-mail: Ele@nanoq.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.
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.