

Administrativ medarbejder / kontorassistent til Forbruger- og Konkurrencestyrelsen

Forbruger- og Konkurrencestyrelsen søger en administrativ medarbejder/kontorassistent til vores sekretariat.

Du bliver en del af en mindre styrelse med mange forskellige fagområder og kommer til at understøtte jurister, ledelse og øvrige medarbejdere i den daglige drift.

Dine opgaver

Opgaverne vil blandt andet være: oprettelse og journalisering af sager i Public360, håndtering af fællesmail og telefoniske henvendelser, indhentning og strukturering af akter, klargøring og afsendelse af afgørelser, administrativ understøttelse af sagsbehandlere og nævn, lettere administrative og praktiske driftsopgaver, indkøb lettere oversættelser samt øvrige ad hoc-opgaver i sekretariatet.

For den rette medarbejder vil der være mulighed for faglig udvikling og på sigt at få selvstændige sagsbehandlingsopgaver.

Vi forventer, at du

- har en relevant administrativ baggrund eller erfaring
- arbejder struktureret og selvstændigt
- kan holde styr på flere opgaver samtidig
- er serviceminded og samarbejdsorienteret
- har flair for IT og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer

Det er et krav at du kan kommunikere på både grønlandsk og dansk. Kendskab til Public360 er en fordel, men ikke et krav.

Yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen, kan du kontakte styrelseschef Kristina Nordby på telefon +299 539452 eller e-mail: krno@nanoq.gl

Ansøgning:

Ansøgningsfrist: 13. september 2026 kl. 12.00.

Samtaler afholdes løbende, og tiltrædelse sker hurtigst muligt.

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.

Læs mere om Forbruger- og Konkurrencestyrelsen på www.aua.gl.