

Departementet for Erhverv og Råstoffer søger en medarbejder som synes at regnskab og analyser er spændende

Vi søger en medarbejder der har styr på regnskab, bogføring, økonomiopfølgning samt analyse. Du ved hvordan det daglige bogholderi håndteres, men du ved også hvordan økonomidata analyseres, og ikke mindst hvordan resultaterne formidles skriftligt og mundtligt, så også ikke-fagfolk forstår det.

Om stillingen

- Bogføring i IRIS og Prisme
- Løbende internregnskabsopfølgning
- Bidrage til Selvstyrets løbende kvartalsvise budgetopfølgning
- Udførelse af forskellige økonomianalyser
- Formidling af resultater, både skriftligt og mundtligt
- Indgå i relevante arbejdsgrupper
- Forskellige ad hoc-opgaver.

Det kan ikke på forhånd siges hvilke analyser der er tale om, da det afhænger af aktuelle problemstillinger og behov. Det ses gerne, at du er proaktiv og tager initiativ til analyse af relevante problemstillinger.

Opgaverne er i øvrigt meget varierende og omfatter også opfølgning på servicekontrakter, samt løbende politisk betjening.

Om dig

- Relevant uddannelse med hovedvægt på økonomi eller anden relevant uddannelse
- Erfaring fra en politiskstyret organisation eller evt. en større privatvirksomhed
- Kan arbejde selvstændigt
- Kan bevare overblikket i pressede situationer
- Kan arbejde med Excel på avanceret niveau
- Evner at indgå positivt og imødekommende i samarbejde med kolleger og andre samarbejdspartner
- Kendskab til grønlandske samfunds- og erhvervsforhold
- Det er en fordel hvis du taler grønlandsk samt dansk og også gerne engelsk.

Om Økonomi og Administrationsafdelingen

Økonomi- og Administrationsafdelingen er en afdeling i Departementet for Erhverv og Råstoffer. I Departementet for Erhverv og Råstoffer er der ansat 45 medarbejdere, og under departementet hører Forbruger og Konkurrencestyrelsen.

Økonomi og Administrationsafdelingen samarbejder bredt inden for Departementets ansvarsområder.

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 personaleboliggennem ansættelse i Selvstyret, bibeholdes ret til anvistpersonalebolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakteafdelingschef for Økonomi- og Analyseafdelingen Dorthe Paaske Rasmussen e-mail:dopa@nanoq.gl, telefon 34 65 42.

Tiltrædelsesdato er hurtigst muligt eller efter nærmere aftale.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.