

Økonomisk sagsbehandler til boligfinansiering og låneadministration

Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab søger en økonomisk sagsbehandler til Bolig- og Ejendomsområdet

Vil du arbejde med boligfinansiering, låneadministration og økonomiske opgaver på et område, der har stor betydning for borgerne?

Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab søger en struktureret og ansvarsbevidst medarbejder til Bolig- og Ejendomsområdet. Stillingen er særligt rettet mod administration af offentlige boligfinansieringslån, økonomiske opgørelser, førtidsindfrielse, afstemninger og opfølgning på konkrete lånesager.

Bolig- og Ejendomsområdet varetager opgaver inden for bolig- og ejendomsområdet, herunder boligfinansiering, fast ejendom, køb og salg af aktiver, lovgivning, borgerhenvendelser og politisk-administrativ betjening.

Om stillingen

Som økonomisk sagsbehandler vil du få en central funktion i administrationen af offentlige boligfinansieringslån. Du skal arbejde med konkrete sager, økonomiske oplysninger, låneopgørelser, afstemninger, indbetalinger, førtidsindfrielse og borgerhenvendelser.

Stillingen kræver økonomisk forståelse, systematik, præcision og evne til at arbejde med både tal, dokumentation, regler og konkrete sagsforløb. Du vil have kontakt med borgere, banker, finansieringsinstitutter, advokater, kommuner, ejendomsmæglere og andre myndigheder.

En væsentlig del af arbejdet vil bestå i at sikre korrekt registrering, bogføring og afstemning af låneoplysninger, herunder afstemninger i IRIS og i forhold til banken. Du skal også bidrage til opfølgning på ældre og verserende lånesager samt til udvikling af mere ensartede arbejdsgange på området.

Dine opgaver

Dine opgaver vil bl.a. være:

- sagsbehandling og administration af offentlige boligfinansieringslån
- behandling af henvendelser om boligfinansiering, låneadministration og førtidsindfrielse
- vejledning af borgere, banker, finansieringsinstitutter, advokater, kommuner og andre myndigheder
- udarbejdelse af afgørelser, svarbreve, vejledningsbreve, notater og sagsfremstillinger
- opgørelse og opfølgning på restgæld, afdrag, indbetalinger, renter og økonomiske vilkår
- bogføring, betalinger og økonomisk registrering af lånesager
- afstemninger i IRIS og i forhold til banken, herunder opfølgning på differencer
- journalisering, registrering, arkivering og kvalitetssikring af dokumentation
- sagsbehandling og økonomisk opfølgning ved salg af BSU-huse, herunder samarbejde med ejendomsmægler
- bidrag til interne arbejdsgange, standardbreve, vejledninger, digitalisering og ensartet praksis
- afløserfunktion i forbindelse med køb og salg af aktiver efter behov

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelsesbaggrund inden for økonomi, finans, administration eller lignende. Det kan f.eks. være en akademiuddannelse i økonomi- og ressourcestyring, en bachelor i erhvervsøkonomi, en finansuddannelse eller anden relevant uddannelse kombineret med praktisk erfaring.

Stillingen kan også være relevant for dig, der har erfaring fra bank- eller finansområdet,

særligt hvis du har arbejdet med lån, indfrielse, restgæld, afdrag, låneopgørelser, afstemninger, kundedialog eller dokumentation.

Vi lægger vægt på, at du:

- har økonomisk forståelse og kan arbejde sikkert med tal, opgørelser og dokumentation
- har erfaring med eller interesse for låneadministration, indfrielse og økonomisk sagsbehandling
- kan arbejde struktureret, selvstændigt og ansvarsbevidst
- har god skriftlig formuleringsevne og kan vejlede borgere og samarbejdspartnere klart
- kan håndtere økonomiske og personlige oplysninger fortroligt og korrekt
- kan arbejde i Excel og gerne har erfaring med IRIS, XAL, cBrain F2 eller tilsvarende systemer
- vejledning af borgere, banker, finansieringsinstitutter, advokater, kommuner og andre myndigheder
- har interesse for boligområdet og offentlige boligfinansieringsordninger

Kendskab til offentlig administration, journalisering og forvaltningsretlige principper er en fordel, men ikke et krav.

Det vil også være en fordel, hvis du kan kommunikere på både grønlandsk og dansk.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en stilling med selvstændige og samfundsrelevante opgaver på boligområdet.

Du bliver en del af Bolig- og Ejendomsområdet, hvor vi arbejder med boligpolitik, boligfinansiering, fast ejendom, lovgivning og betjening af borgere, myndigheder og politisk ledelse.

Du får mulighed for at arbejde med konkrete sager, økonomiske opgørelser, borgervejledning, afstemninger, låneadministration og udvikling af mere ensartede arbejdsgange på et område med stor betydning for borgerne.

Arbejdet foregår i et fagligt miljø med varierende opgaver, korte beslutningsveje og tæt samarbejde med kolleger i kontoret.

Dato for tiltrædelse

Den 1. september 2026 eller efter nærmere aftale.

Er du interesseret?

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kontorchef Steve Sandgreen, stsa@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.

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.