

# Serviceassistent til Ledelsessekretariatet

Formandens Departement søger en udadvendt, serviceminded og ansvarsbevidst serviceassistent, der trives med at skabe gode rammer, holde orden og yde en høj service i hverdagen.

**Tiltrædelse:** Hurtigst muligt eller efter nærmere aftale.

## 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 serviceassistent vil du få en vigtig rolle i at få sekretariatets daglige drift og møder til at fungere professionelt. Dine primære opgaver vil omfatte:

- **Mødeforplejning:** Brygning og anretning af kaffe, te og vand til møder.
- **Klargøring:** Sørge for, at mødelokaler altid fremstår præsenterbare og indbydende.
- **Opfyldning:** Ansvar for opfyldning af kaffemaskiner, tekøkkener og depoter.
- **Afrydning:** Ansvar for afrydning og klargøring af service efter møder.
- **Arrangementer:** Assistere med forplejning ved officielle besøg og større arrangementer.
- **Ad hoc-opgaver:** Hjælpe til med mindre praktiske opgaver i sekretariatet efter behov.

## Vi forventer, at du

- **Er serviceminded:** Du møder folk med et smil og har sans for detaljen.
- **Er stabil og grundig:** Du sætter en ære i, at omgivelserne er præsenterbare og der er styr på tingene.
- **Arbejder selvstændigt:** Du kan selv se, hvor der er behov for tilretning og klargøring.
- **Er omstillingsparat:** Du bevarer overblikket og assisterer ved travlhed.

## Vi tilbyder

- Et spændende og levende arbejdsmiljø.
- En central og mærkbar rolle i hverdagen.
- En rummelig arbejdsplads med engagerede og imødekommende kollegaer.

## Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

## 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

**Fristen for ansøgningen er:** 21. september 2026

**Qinnuteqarnissamut killigititaaq:** 21. September 2026