

Administrativ medarbejder med flair for kommunikation

Administrativ medarbejder med flair for kommunikation

Vil du være med til at styrke ældres rettigheder og livsvilkår i Grønland?

Ældretalsmandens sekretariat søger en engageret og selvstændig administrativ medarbejder med stærke kommunikative kompetencer, som kan tiltræde den 1. november 2026 eller efter nærmere aftale.

Stillingen varetages fra dit hjemsted Ældretalsmandens institution har gode erfaringer med digitale arbejdsformer og hjemmearbejde.

Vi søger en medarbejder, der behersker både grønlandsk og dansk i skrift og tale, har interesse for ældres forhold og trives med en hverdag, hvor administrative opgaver, kommunikation og koordinering går hånd i hånd.

Dine arbejdsopgaver

Som administrativ medarbejder vil du blandt andet arbejde med:

- Samtaler med ældre og deres pårørende om udfordringer og behov samt vejledning og rådgivning
- Udarbejdelse af notater på baggrund af samtaler med ældre og deres pårørende
- Opfølgning på aktuelle sager med afsæt i gældende lovgivning, bekendtgørelser og retningslinjer
- Kontakt til kommunale forvaltninger vedrørende alderspension, visitation til alderdomshjem m.v.
- Udarbejdelse af underretninger vedrørende ældre borgere
- Udarbejdelse af officielle skrivelser til kommunale forvaltninger, departementer og andre myndigheder
- Udarbejdelse af nyheder, pressemeddelelser og debatindlæg
- Vedligeholdelse af hjemmesidens indhold om ældres vilkår
- Planlægning af debatskabende aktiviteter i samarbejde med Ældretalsmanden
- Udarbejdelse af udkast til høringssvar
- Koordinering af pressekontakt og samarbejde med eksterne aktører
- Koordinering af orienteringsrejser
- Koordinering af eksterne konsulents arbejde

Dine kvalifikationer

Vi forventer, at du:

- Har administrativ erfaring og gerne kendskab til lovgivning eller juridiske problemstillinger
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Kan formidle komplekse problemstillinger på en klar og forståelig måde
- Arbejder selvstændigt, struktureret og ansvarsbevidst
- Er fleksibel, engageret og løsningsorienteret
- Har gode samarbejdsevner
- Er imødekommende, lyttende og nysgerrig
- Behersker både grønlandsk og dansk i skrift og tale

Vi tilbyder

- En spændende og meningsfuld stilling med fokus på ældres rettigheder og livsvilkår
- Stor grad af selvstændighed og fleksibilitet
- Mulighed for at arbejde fra dit hjemsted

Der må forventes rejseaktivitet i forbindelse med stillingen.

Løn- og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesvilkår, sker i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og den relevante forhandlingsberettigede

organisation.

Bolig

Der stilles ikke personalebolig til rådighed. Såfremt en ansøger allerede har personalebolig gennem ansættelse i Grønlands Selvstyre, bibeholdes retten til anvist personalebolig. Personaleboligen er knyttet til ansættelsesforholdet og skal fraflyttes ved ansættelsens ophør.

Ansøgningsfrist: 23. september 2026

Samtaler afholdes efter ansøgningsfristens udløb.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Ældretalsmanden Kiista P. Isaksen på mobiltelefon +299 544729 eller e-mail; kipi@nanoq.gl.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning