

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 præsentable 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 præsentable 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: 31. august 2026 kl. 12:00

Qinnuteqarnissamut killigititaaq: 31. august 2026, nal. 12:00