

Konsulent

Frist:
28-06-2026

Campus Kujalleq søger konsulent

En venlig, stabil og effektiv medarbejder søges til kollegieadministrationen i CAK til tiltrædelse pr. 01. maj 2026 eller efter nærmere aftale.

CAK søger en medarbejder, der med respekt for de studerendes situation kan medvirke til at sikre struktureret og serviceminded administration i kollegieafdelingen.

Beboerne i kollegier kommer fra hele kysten, og disse er rejst fra familie og venner for at komme på uddannelse. Af den grund er savn og hjemvé en del af hverdagen.

Som ny medarbejder vil du have ledende kollegieinspektør som nærmeste overordnede. Derudover kommer du til at samarbejde med andre ansatte i administrationen, pedeller, personale ved kollegiet for unge under 18 år, rengøringspersonale og andre ansatte i CAK.

Er du interesseret i stillingen, opfordrer vi dig til at søge stillingen.

Vi glæder os til at høre om hvordan du i din ansøgning kæder dine erfaringer med den stilling, vi ønsker besat.

Ansættelsestype:
Fuldtid

Ansættelsesform:
Overenskomstvilkår

Arbejdsområde:
Kontor og administration

Geografisk område:
Kommune Kujalleq

Vi forventer at du er alsidig og kommer til at arbejde med følgende opgaver:

- Udfærdige lejekontrakter til beboerne ved indflytning og afrejse.
- Løbende ajourføring af beboerliste.
- Tilsyn og løbende information vedr. kollegiebelægning.
- Håndtering samt tilsyn af nøgler (Iloq & Salto).
- Løbende information til forældre til beboere under 18 år samt til kolleger.
- Planlægning og håndtering af nyankomne beboere samt administrativ styring og håndtering af beboere, der skal rejse.
- Venlig og vedkommende service via telefon, e-mail og ved fysisk fremmøde for beboere og kolleger.
- Samtale med beboere efter deres behov og ønsker.
- Indkøb af inventar og andet nødvendigt til kollegier, løbende ajourføring af inventarliste og lagerliste.
- Lønindberetning.
- Andet forefaldende kontoropgaver vedr. kollegieboliger.
- At du skal kunne behandle individuelt personsager

Faglige forventninger til dig:

- Uddannelse og erfaring indenfor administration.
- Sproglige kompetencer på grønlandsk og dansk, både mundtligt og skriftligt.
- Godt kendskab og erfaring i forskellige administrative IT programmer .
- Kørekort.

Personlige egenskaber, der vægtes højt:

- Du har erfaring i administration og service.
- Du er serviceminded både for beboere og kolleger, og har en positiv tilgang til at arbejde med forskellige beboere og kolleger.
- Selvstændig og ansvarsbevidst.
- Struktureret og systematisk tilgang til opgaveløsning.
- Du er stabil og hæderlig.
- Ansvarsbevidst.
- Positiv, venlig og energisk tilgang til god service.

- Godt kendskab til arbejdet og villig til at lære noget nyt.
- Samarbejdsvillig for et forskelligartede kollegerskare.
- Interesseret og nysgerrig på nye opgave og villig til og åben for at give en hånd med, når det presser sig på hos andre kollegers arbejdsopgaver.

Arbejdstiden er 40 timer ugentligt.

Yderligere information om stillingen kan indhentes hos ledende kollegieinspektør Lis Margrethe Larsen på telefon 64 78 56 eller ved at sende en mail til lml@cak.gl.

Der skal foreligge en børneattest samt ren straffeattest inden ansættelse.

Indsend ansøgning med uddannelsespapirer, CV, udtalelser kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter til Campus Kujalleq på e-mail: cak@cak.gl senest 28. Juni 2026

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.

For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst

Bolig

Der kan til stillingen anvises umøbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Der kan ikke anvises bolig til personer, der i forvejen har en personalebolig eller en anden bolig ejet af kommunen eller Grønlands Selvstyre. Husleje og depositum betales efter de til enhver tid gældende regler for den anviste bolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv. Der kan være ventetid på anvisning af permanent personalebolig, hvorfor der kan ske indkvartering vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller hotellejligheder, for hvilket der sker beskatning. Det er ikke muligt at holde større husdyr eksempelvis hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.