

Kontorfuldmægtig

Kontorfuldmægtig søges til Inulervik's forkontor

Vil du have et meningsfuldt arbejde, som består i at arbejde med Inulerviks psykologer, psykoterapeuter, sekretariatet og forkontoret?

Inulervik – Det Nationale Terapi- og Rådgivningscenter søger en faglig stærk og engageret kontorfuldmægtig som kan være bindeled mellem alle afdelinger. Kan du overholde deadlines, bidrage med høj kvalitet og god service til alle niveauer i Inulervik? Så er du måske vores nye kollega i Inulervik.

Om Inulervik

Inulervik tilbyder psykologiske og terapeutiske behandlingstilbud til børn, unge og voksne i psykisk mistrivsel. Derudover tilbyder Centeret specialiserede forløb for voksne, der udøver vold eller har seksuelt krænkende adfærd eller tanker herom – over for børn og unge.

Centeret samarbejder tæt med kommunale socialmedarbejdere i hele Grønland og spiller en nøglerolle i det nationale behandlings- og forebyggelsesarbejde.

Om stillingen

Vi søger en særdeles serviceorienteret kollega, med solide administrative kompetencer, hvor hurtig opgaveløsning er afgørende for Inulervik's drift. Du skal kunne arbejde selvstændigt og opsøgende i forhold til at påtage dig store som små opgaver, der støtter Inulervik's ansatte og klarer hverdagens udfordringer for alle afdelinger. For at passe til jobbet skal du være lærenem, struktureret, tålmodig, omstillingsparat og kunne kommunikere med alle.

Dine primære opgaver vil bl.a. omfatte at:

- Kontering af bilag i IRIS
- Månedlige- og årlige afstemninger
- Intern PM'er
- Rådgivning til afdelinger omkring regnskab
- Kontrol af rejseafregninger samt godkendelser
- Udarbejde udbetalingsanvisninger
- Udarbejdelse af regnskabsinstruks og inventarlister
- Udarbejdelse af time- og månedslønninger

Dine sekundære opgaver vil bl. a. omfatte at:

- Scanning af kvitteringer
- Vejlede ledelse og medarbejdere i hverdagens spørgsmål og behov for kontakt til eksterne parter
- Opdatere fraværsoversigt, telefonliste og distributionslister
- Bestille nødvendigt inventar, IT-udstyr, varer til hverdagens drift, samt udarbejde inventarliste
- Sikre at Inulervik's bygninger bliver serviceret af de rette folk, så arbejdspladsen er funktionel, ren og opfylder afdelingernes behov
- Medansvar for facility management: Du har det administrative medansvar for den interne rengøring, herunder udarbejdelse af rengøringsplaner, kvalitetssikring og opfølgning på standarder
- Andre ad hoc opgaver
- Varetage sekretariatsopgaver såsom håndtering af telefonopkald, e-mails og korrespondance
- Tjene som frontperson for centeret, hvilket betyder, at du vil møde og assistere borgere

ved deres henvendelser

- Sørge for at opretholde et systematisk og overskueligt arkiv, både fysisk og digitalt
- Håndtere klientkontakter og sikre en god kommunikation mellem centeret og dets brugere
- Varetage diverse administrative opgaver, herunder planlægning af møder og arrangementer
- Bidrage til at opretholde et positivt og trygt arbejdsmiljø for både borgere og personal

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelse samt gode mundtlige og skriftlige kompetencer på både dansk og grønlandsk
- Er meget servicemindet, selvstændig, pligtopfyldende, hjælpsom og mødestabil
- Har forståelse for IT på et niveau til at betjene vores regnskab, journaliseringssystem, almindelige online bestillings- og bookingsystemer, mødeindkaldelser og bolig/flytterekvisitioner
- Kan holde overblik mange opgaver på en gang og er fleksibel og imødekommende ved spørgsmål, uanset arbejdspress

Vi kan tilbyde dig:

En central funktion med mange spændende varierende opgaver, i en styrelse der værdsætter og har brug for dine kompetencer

- En god, stabil arbejdsplads med rart kollegaskab og fokus på trivsel
- indsigt i store politiske indsatser på det sociale børne- og ungeområde
- En leder, der har tillid til din faglighed, stiller realistiske krav og prioriterer din udvikling
- En uhøjtidelig og respektfuld omgangsform, også når vi har travlt

Stillingen er forankret i Forkontoret, som arbejder for at optimere Inulervik's drift, processer og kommunikation internt og eksternt og du vil få et stort ansvar på tværs af fagligheder som en del af Forkontorets teamet.

Ansøgningsfristen er tirsdag d. 26. august 2026 kl. 12.00. Vi afholder samtaler løbende, med forventet tiltrædelse i stillingen d. 1. september.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohavflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation. Arbejdstiden er som udgangspunkt 40 timer om ugen.

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.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, eller har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Thora Ludvigsen på thrl@nanaoq.gl eller tlf: +299 34 68 51

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.

For yderligere information om Grønland og Selvstyret, se Inulervik's hjemmeside www.inulervik.gl