

Konsulent eller Kontorfuldmægtig til HR Udvikling

Konsulent eller Kontorfuldmægtig til HR Udvikling – systemer, administration og lærlingekoordinering

Er du struktureret, digitalt stærk og god til at få administration og systemer til at fungere? Har du lyst til at arbejde med rekrutteringssystemer, koordinering af kurser og lærlinge på tværs af Grønlands Selvstyre? Så er det måske dig, vi søger.

HR Udvikling (HRU) i Formandens Departement søger en konsulent eller kontorfuldmægtig til vores administrative afdeling.

Du bliver en central del af den daglige drift i HR Udvikling med særligt ansvar for vores administrative systemer og processer. Du kommer blandt andet til at arbejde med rekrutteringssystemet Emplay, kursusadministration, F2 og koordinering af lærlingeområdet.

Vi leder efter en kollega, der trives med struktur og opfølgning, kan holde styr på forskellige administrative processer og har lyst til at være med til at sikre, at tingene hænger sammen og fungerer i hverdagen.

HR-systemer og administration

En væsentlig del af dit arbejde bliver administration og drift af HRU's systemer og digitale værktøjer. Du får blandt andet ansvar for administrationen af Emplay og kommer til at arbejde med stillingsopslag, godkendelsesprocesser, brugeradministration, support, fejlmeldinger og kvalitetssikring af data.

Kurser, læring og lærlinge

Du får en central rolle i den administrative koordinering af vores kursus- og læringsaktiviteter. Det omfatter blandt andet kursusadministration, tilmeldinger, læringsplatforme og praktisk koordinering.

Du får desuden ansvar for koordinering af lærlingeområdet og vil have kontakt med lærlinge, arbejdspladser og relevante samarbejdspartnere.

Koordinering og fælles administration

Du vil også være med til at sikre struktur og sammenhæng i HRU's øvrige administrative arbejde. Det kan blandt andet være journalisering og sagsadministration i F2, håndtering af fællespostkasser, administrativ understøttelse af bedømmelsesudvalg samt koordinering af uddannelsesaktiviteter, uddannelseskaravane, karrieremesser og lignende.

Derudover vil du være med til at udvikle og vedligeholde vejledninger og arbejdsgange og bidrage til, at vores administrative processer er enkle, ensartede og velfungerende. Vores systemer og arbejdsgange udvikler sig løbende. Det vigtigste er derfor ikke, at du kender alle systemerne på forhånd, men at du er digitalt stærk, systematisk og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og processer.

Vi forestiller os, at du

Du har en administrativ uddannelse og gerne erfaring fra en stilling, hvor administration, systemer og koordinering har været en væsentlig del af dit arbejde.

Det vigtigste er, at du er digitalt stærk, nysgerrig og har let ved at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange. Det er en stor fordel hvis du har kendskab til Selvstyrets interne processer.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- arbejder struktureret, tager ansvar og følger dine opgaver til dørs
- har et godt overblik og kan håndtere flere opgaver og deadlines samtidig
- er serviceminded og kommunikerer klart og professionelt med både kolleger og samarbejdspartnere
- arbejder selvstændigt, men samtidig trives med at samarbejde og koordinere med

andre

- har blik for, hvordan arbejdsgange og administrative processer kan gøres enklere og mere effektive

Erfaring med HR-administration, rekruttering, kursusadministration eller lærlingekoordinering er en fordel, men ikke et krav.

Det er en betingelse for ansættelse at kandidaten kommunikerer flydende på grønlandsk og dansk.

Om HR Udvikling

HR Udvikling er en del af Formandens Departement og arbejder på tværs af Grønlands Selvstyre.

HR Udvikling består af medarbejdere med forskellige fagligheder. Nogle arbejder primært med udvikling, facilitering og ledelsessparring, mens andre arbejder med systemer, administration og koordinering. Fælles for os er, at vi understøtter organisationen og bidrager til udviklingen af Grønlands Selvstyre.

Vi er i gang med at skabe endnu tydeligere arbejdsgange, ansvarsområder og systemunderstøttelse i HR Udvikling. Du kommer derfor ind i en afdeling, hvor du både skal være med til at sikre den daglige drift og får mulighed for at bidrage til, hvordan vi organiserer og forbedrer vores administrative processer.

Vi tilbyder

En alsidig stilling med en stor kontakthorizont på tværs af Grønlands Selvstyre og mulighed for at få et selvstændigt ansvar for centrale administrative områder.

Du bliver en del af et fagligt miljø med forskellige kompetencer og en hverdag, hvor vi både løser faste driftsopgaver og udvikler nye løsninger.

Vi lægger vægt på samarbejde, ansvarlighed og en kultur, hvor vi bruger hinandens forskellige kompetencer og hjælper hinanden med at lykkes.

Hvis du kan lide systemer, struktur og koordinering – og samtidig synes, at det er spændende at arbejde i en HR-funktion med mennesker og organisationsudvikling – kan det være dig, vi leder efter.

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 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.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.