GUX Nuuk søger HR-konsulent

Barselsvikariat på GUX Nuuk
På GUX Nuuk søger vi en konsulent til et fuldtidsbarselsvikariat. Tiltrædelsesdato, ansøgningsfrist og vikariatets slutdato fastsættes ved genopslag. Afhængigt af dine kvalifikationer og relevante erfaring kan du blive ansat som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver.
GUX Nuuk er Grønlands største gymnasium og har til det nye skoleår ca. 500 elever i 7-8 spor på de tre årgange, som undervises af ca. 50 lærere og ca. 15 PAM´ere. Vores elever har vidt forskellige faglige og sociale vilkår, men deler en fælles drøm at blive studenter.
Til gymnasiet er der tilknyttet et kollegie, og rekrutteringsområdet strækker sig fra Tasiilaq i øst til Paamiut i sydvest, hvor langt de fleste elever dog kommer fra Nuuk. Vi arbejder på gymnasiet med andetsprogspædagogik og kulturbaseret undervisning og sætter eleverne i centrum for gymnasiets virke.
Vi søger en medarbejder, der trives i en alsidig hverdag med mange forskelligartede opgaver. Du får en central rolle i gymnasiets administration, hvor du både arbejder med HR-administration, planlægning, koordinering samt udviklingsopgaver relateret til gymnasiet og undervisning i Grønland. Du bliver en vigtig sparringspartner for ledelsen samt administrationen og bidrager til, at gymnasiets administrative processer fungerer effektivt og professionelt.
Dine primære arbejdsopgaver
Som konsulent på GUX Nuuk vil du blandt andet arbejde med:
HR-administrative opgaver, herunder rekruttering, ansættelsesprocesser, onboarding og opdatering af personalepolitikker og administrative procedurer
Støtte gymnasiets ledelse i koordinering og udvikling af samarbejdet med eksterne institutioner, som fx Departementet for Uddannelse og Uddannelsesstyrelsen, herunder besvarelse af henvendelser, indberetninger og implementering af nye retningslinjer og initiativer
Planlægning, koordinering og afvikling af gymnasiets eksamener i tæt samarbejde med ledelsen, gymnasielærere og administration
Administrative drifts- og udviklingsopgaver på tværs af gymnasiet
Planlægning og koordinering af tilbagevendende administrative processer og aktiviteter
Understøttelse af gymnasiets arbejde med fastholdelse og kvalitetssikring
Udarbejdelse af analyser, notater, oplæg og beslutningsgrundlag til ledelsen
Ad hoc-opgaver, hvor du bidrager til, at hverdagen fungerer på tværs af gymnasiets administration.

Vi forventer, at du

Har en relevant kandidatuddannelse. Ved vurdering af ansættelsesniveau lægger vi desuden vægt på dokumenteret relevant erfaring, faglig specialisering og evne til at løse komplekse opgaver selvstændigt.
Har stærke administrative kompetencer og arbejder struktureret og systematisk
Trives med en varieret arbejdsdag, hvor du har mange bolde i luften og kan bevare overblikket – også når der er travlt
Kan arbejde selvstændigt, tage initiativ, prioritere og følge opgaver helt til dørs
Er samarbejdsorienteret og trives med en bred kontaktflade på tværs af organisationen
Har gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner
Er fleksibel, løsningsorienteret og har en positiv og serviceminded tilgang til både kolleger og elever

Har lyst til at bidrage aktivt til udviklingen af gymnasiets administration og arbejdsgange. Vi tilbyder et betydningsfuldt arbejde og en spændende og alsidig stilling, hvor du får stor berøringsflade med hele organisationen samt mulighed for at præge både administrative processer og udviklingsopgaver. Du bliver en del af en engageret arbejdsplads med høj faglighed, et godt samarbejdsklima og en hverdag, hvor ikke to dage er ens.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelsesvilkår følger den gældende overenskomst for den, der ansættes. Indplaceringen sker på baggrund af dine kvalifikationer og de gældende regler. Eventuel ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning følger gældende regler.

Bolig

Stillingen opslås uden personalebolig.
Læs mere om GUX Nuuk og Nuuk via links i opslaget på rekrutteringsportalen.

Procedure

Yderligere oplysninger kan indhentes hos rektor **Arnannguaq Christiansen på +299 363396.**
Oplysninger om samtaleforløb opdateres ved genopslag.
Send din ansøgning vedlagt CV og eksamenspapirer gennem rekrutteringsportalen senest **fredag 11. december 2026**