

Administrativ medarbejder til Inulervik

Har du lyst til at blive en del af en ny organisation med en vigtig samfundsopgave? Trives du med varierede arbejdsopgaver, koordinering og samarbejde? Så er du måske den, vi søger. Inulervik – Nationalt Terapi- og Rådgivningscenter – søger en administrativ medarbejder til et tidsbegrænset vikariat i Nuuk. Da Inulervik fortsat er under opbygning, vil stillingens indhold udvikle sig over tid og blive tilpasset både organisationens behov og dine kompetencer.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver en del af et engageret sekretariatsteam, hvor du bidrager til både den daglige drift og udviklingen af centerets arbejdsprocesser.

Dine opgaver kan blandt andet omfatte:

- Administrative og koordinerende opgaver
- Planlægning og opfølgning
- Dataregistrering, dokumentation og lettere analyser
- Udarbejdelse af notater, præsentationer og andet skriftligt materiale
- Praktisk understøttelse af møder, projekter og samarbejder
- Samarbejde med kolleger og eksterne samarbejdspartnere
- Andre opgaver, der understøtter centerets arbejde

Vi søger dig, som

- Har en relevant uddannelse eller er i gang med en videregående uddannelse – eksempelvis en bachelor eller have opnået tilsvarende kompetencer gennem erfaring.
- Arbejder struktureret og tager ansvar for dine opgaver.
- Har gode samarbejds- og kommunikationsevner.
- Er nysgerrig, fleksibel og har lyst til at lære nyt.
- Trives i en organisation, hvor opgaver og arbejdsgange udvikler sig.

Erfaring fra administrative, koordinerende eller projektorienterede opgaver er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

- En alsidig hverdag med spændende og varierede arbejdsopgaver.
- Mulighed for faglig og personlig udvikling.
- Et engageret og tværfagligt arbejdsmiljø.
- Gode muligheder for sparring og kompetenceudvikling.
- Mulighed for at være med til at opbygge et nyt nationalt center.

Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du kan grønlandsk både skriftligt og mundtligt.

Det praktiske

Om stillingen kan indhentes hos Line Thomsen, fg. Centerleder på +299 34 61 50 eller på mail:

lint@nanoq.gl

Ansøgningsfristen er 4 august 2026

Stillingen er i Nuuk, et tidsbegrænset vikariat med arbejdssted i Nuuk. Timetallet aftales efter den rette kandidats muligheder og kan være både deltid eller fuldtid.

Vi opfordrer alle interesserede til at søge – også hvis du ikke opfylder alle punkter i opslaget. Vi lægger vægt på motivation, engagement og lysten til at bidrage.

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.