

Tolkekontoret søger en administrativ medarbejder

Vil du være med til at videreudvikle en grønlandssproget offentlig administration? Og vil du være en del af et rent grønlandssproget team i Selvstyrets Tolkekontor? Og har du evnen og lysten til at prøve kræfter med bl.a. styring af indkomne og færdige oversættelsesopgaver?

Så søger vi en administrativ medarbejder i Selvstyrets Tolkekontor.

Vi tilbyder et job med spændende opgaver og mulighed for at deltage i videreudviklingen af et opgavestyringssystem i Tolkekontoret, sammen med kontorets 14 fastansatte medarbejdere.

Om Tolkekontoret:

Tolkekontoret varetager alle tolke- og oversættelsesopgaver, herunder simultantolkning i Selvstyrets centraladministration. Oversættelsesopgaver på grønlandsk, dansk og engelsk som lovforslag, oplæg til Naalakkersuisut, større rapporter, materialer til Inatsisartutsamlinger samt ind- og udgående post fra departementerne/styrelserne.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Behandling og forberedelse af modtagne og udgående oversættelsesopgaver
- Håndtering af henvendelser om oversættelsesopgaver
- Registrering af og opfølgning på simultantolkningsanmodninger
- Konvertering af modtagne oversættelsesopgaver til oversættersystemet samt konvertering til det oprindelige format efter oversættelserne
- Behandling af løn til eksterne samarbejdspartnere
- Betaling af regninger eks. via IRIS
- Vedligeholdelse af medarbejderes stamdata
- Diverse administrative ad hoc-opgaver

Vi forventer at:

- Du har en relevant faglig uddannelse, gerne indenfor IT
- Du er selvstændig, fleksibel og kan arbejde struktureret
- Du kan bevare overblikket også i pressede situationer
- Du er yderst mødestabil
- Du har gode kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt

Personlige kompetencer:

Stillingen som kontormedarbejder i Tolkekontoret er alsidig og stiller krav om stabilt fremmøde, da funktionen er meget central i Tolkekontorets daglige flow. Derudover sætter vi pris på menneskelige kompetencer som engagement og lærevillighed.

Derudover skal du kunne samarbejde i et team på 14 medarbejdere, som til dagligt arbejder i på højtryk. Erfaringer med oversættelsesarbejde eller en uddannelse som tolk kan være en fordel, dog ikke en betingelse.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at indhente yderligere oplysninger om jobbet ved henvendelse til Cheftolk Kikkik Olsen på telefon 345856 eller mail;kiko@nanoq.gl

Tiltrædelse

Tiltrædelsesdato er 1. november 2026 eller efter aftale. Samtaler forventes gennemført løbende.

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.

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.