

Kontorleder til KTI - Sisimiut

Teknikkimik Ilinniarfik, KTI i Sisimiut søger Kontorleder til tiltrædelse 1.oktober 2026 eller efter nærmere aftale.

Har du mod på at tage en udfordring op som kontorleder, og har du ledelseserfaring, samt økonomisk flair, så er det dig vi søger.

KTI hører under Grønlands Selvstyre og udbyder på adresser i Nuuk og Sisimiut erhvervsuddannelser indenfor områderne Jern og metal, Byggeri og Anlæg, Råstoffer, Gymnasiale Uddannelser og sprogkurser.

KTI samarbejder også med Københavnsmaskinmesterskole og Arctic DTU

KTI har i de senere år været igennem en spændende udvikling med vækst i aktiviteter, hvor der udbydes flere erhvervsuddannelser samt adgangsgivende kurser på uddannelsesområderne.

Herudover har KTI ansvaret for driften af ca. 360 kollegieboliger, elev-, medarbejder- og kollegiekantine, der er beliggende i Sisimiut.

KTI Sisimiut søger en kontorleder – der er interesseret i et teambaseret arbejdsmiljø, hvor der lægges vægt på kompetence og samarbejde.

Normering i administrationen i Sisimiut er p.t. ud over kontorleder, omkring 10 administrative medarbejdere samt 1 praktikant. Kontorlederen referer direkte til KTI's administrationschef.

Kontorlederens ansvars- og arbejdsopgaver:

- Daglig leder af administrativt personale i KTI Sisimiut, bogholderi, herunder for undervisningsområderne samt kollegiet – herunder rekruttering af nye administrative medarbejdere, MUS-samtaler for administrativt ansatte v/KTI Sisimiut
- Personale- og lønadministration i samarbejde med HR – herunder frie gode registrering, ferieregistrering, lønkontrol, lønafstemning og bruttolønliste godkendelser, administrering af KTI's vakantboliger

Økonomisystem:

Kontrol af faktura/kreditnota godkendelser i alle afdelinger, kontostreng oprettelser/nedlæggelser, nye bruger oprettelser/nedlæggelser i økonomisystem, Mit Perspektiv og IT-registrering og afstemninger i statuskonti

Budget- og regnskabsfunktion – herunder medvirke ved udarbejdelse af budgetbidrag til finanslovsforslag og budgetopfølgning over for departementet og budgetkontrol i samarbejde med administrationschefen og ekstern økonomikonsulent

- Effektivisering, standardisering, koordinering af de administrative arbejdsgange og regnskabsmæssige processer mellem de enkelte afdelinger
- Regnskabsopfølgning AMA & PKU i samarbejde med kursusøkonomiansvarlig og afdelinger
- Årlige fornyelser af Regnskabsinstruks og inventarliste
- Ad hoc opgaver i administration og HR-afdeling

Kvalifikationer:

- Ledelseserfaring, gerne fra administration og bogholderi
- Grundig erfaring inden for bogholderi- og regnskabsfunktion
- Har relevant uddannelse inden for økonomi og regnskab

- Gerne kendskab til Økonomisystemet IRIS og ledelsesinfo
- Ansvarsbevis og gode samarbejdsevner.
- Grundigt kendskab til IT.
- Dobbeltsproget, grønlandsk og dansk

Vi kan tilbyde:

- Dygtige og initiativrige kolleger
 - Mulighed for personlig og faglig udvikling gennem kurser og efteruddannelser
 - En skole i forrygende vækst
 - Mange spændende udfordringer med mulighed for, at du sætter dit præg på udviklingen.
- Ansøgningsfristen er 1.september 2026 – ansøgningerne behandles 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 kan til stillingen anvises umøbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Der kan ikke anvises bolig til personer, der i forvejen har en personalebolig eller en anden bolig ejet af kommunen eller Grønlands Selvstyre. Husleje og depositum betales efter de til enhver tid gældende regler for den anviste bolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv. Der kan være ventetid på anvisning af permanent personalebolig, hvorfor der kan ske indkvartering vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller hotellejligheder, for hvilket der sker beskatning. Det er ikke muligt at holde større husdyr eksempelvis hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

Yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte administrationschef Signe Ezekiassen e-mail: siez@kti.gl eller ved at ringe til +299 861644 mellem kl. 8-16

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.