

# Kontorfuldmægtig til Ledelsessekretariatet

**Frist:**  
06-07-2026

Formandens Departement søger en struktureret og ansvarsbevidst kontorfuldmægtig, der trives med klart definerede opgaver, har blik for detaljer og arbejder effektivt.

## Om Formandens Departement

Naalakkersuisut udgør den øverste ledelse af Grønlands Selvstyre. Departementet varetager en række tværgående funktioner på tværs af Selvstyrets øvrige departementer. Formandens Departement består af følgende enheder: Ledelsessekretariatet, Kontoret for regeringsførelse, Lovafdelingen, Forfatningsafdeling samt HR Udvikling. Stillingen er organisatorisk placeret i **Ledelsessekretariatet**.

## Arbejdsopgaver

Som kontorfuldmægtig vil du få en central rolle i sekretariatets daglige drift. Dine primære opgaver vil omfatte:

- Betjeningen af Naalakkersuisut herunder processen omkring dagsordener og referater
- Økonomistyring og administrative opgaver
- Rejsebestillinger og øvrige koordineringsopgaver
- Udvalgte sagsbehandlingsopgaver
- Assistere i forhold til officielle besøg og arrangementer

## Vi forventer, at du

- har en relevant administrativ uddannelse
- har erfaring fra lignende funktioner
- har kendskab til økonomistyring
- trives i perioder med højt tempo og mange opgaver
- er fleksibel og omstillingsparat
- behersker både grønlandsk og dansk på et højt niveau

## Vi tilbyder

- Et spændende og udviklende arbejdsmiljø
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Varierede og meningsfulde arbejdsopgaver
- Engagerede og imødekommende kollegaer

## Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker flere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte: **Elisabeth L. Jensen**, tlf. 34 67 92 eller e-mail: [Ele@nanoq.gl](mailto:Ele@nanoq.gl)

## 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.*

**Ansættelsestype:**  
Fuldtid

**Ansættelsesform:**  
Overenskomstvilkår

**Arbejdsområde:**  
Kontor og administration

**Geografisk område:**  
Kommuneqarfik Sermersooq