

Blæksprutte/sekretær til administrationen i Det
Grønlandske Hus i København.

DGH er en arbejdsplads med et væld af opgaver på tværs af afdelingerne.

Vi søger en handlekraftig og dynamisk person der trives med mange forskellige opgaver i løbet af en arbejdsuge. Vi tilbyder en levende arbejdsplads, hvor dagene sjældent er ens.

Primære arbejdsopgaver:

- Post – almindeligt brev/e-mails åbne og fordele
- Husets fælles e-mails
- Passe telefoner- forespørgsel af enhver art + opfølgning
- Indkøb af kontorartikler og andet – tjek på lager.
- Personalearkiv – tjek på GDPR regler
- Udlejning /administration af lokaler
- Ansvar for timeregistrering – ferielister
- Anmeldelse af sygdom/barsel o. Lign til virk.dk
- Kommunikation vedrørende arbejdsprøvning og praktikanter
- Tjek på vikarlisten
- Regnskab:
- Diverse udbetalinger
- Byttepenge til diverse arrangementer
- Ajamut afregning
- Afstemning i banken
- Faktureringer
- Ledelsesbetjening
- Sekretær for SSU

Ønskede kompetencer og erfaring:

- HK uddannet – administration med stort overblik
- Åben og klar kommunikation i skrift og tale
- It-erfaring gerne på superbrugerniveau
- Kendskab til elementær bogføring
- Parat til at indgå i alle de arbejdsopgaver, der kan komme på tale i et hus med så mangeartede arbejdsområder som DGH, uden hensyn til hvor store eller små, de måtte forekomme.
- Skal kunne indgå i et team, hvor åbenhed og tolerance er nøgleordene sammen med brugervenlighed og service
- Humor og overskud i hverdagen
- Sprog: Grønlandsk, dansk og engelsk

Løn- og ansættelsesvilkår:

I henhold til overenskomst mellem Kalaallit Illuutaat og HK

Arbejdssted

Det Grønlandske Hus i Løvstræde.

Arbejdstid

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Tjenesterejser

Der er et udvidet samarbejde mellem De Grønlandske Huse i Danmark, hvorfor der kan være tale om enkelte rejsedage.

Ansættelsesprocedure

Der vil blive afholdt ansættelsessamtaler i uge .

Ansøgning med relevante bilag skal være huset i hænde senest d. 12. januar

2026 kl. 12.00 dansk tid. Sendes til: ansoegning@sumut.dk

Der vil være samtaler i uge 4.

Vil du vide mere, kontakt: Leise Johnsen. Telefon: 2989 5300

Ansøgningen slettes efter ansættelsesprocessen. Efter gældende regler.

København, december 2025

Leise Johnsen

Pisortaq - Direktør