



Campus Kujalleq - GUX

Skolevej B 1277 • Postboks 516 • 3920 Qaqortoq • Tlf. 64 23 99
Fax 64 26 50 • E-mail: cak@cak.gl • Hjemmeside: www.cak.gl

Campus Kujalleq søger en Kontorassistent

Til ansættelse pr. 1 december 2022 eller efter nærmere aftale. Er du er fortrolig med EDB, er selvstændig, har ordenssans og er indstillet på at klare forskellige arbejdsopgaver for kollegæbeboerer hurtigt og med et smil – så er det lige **dig**, vi mangler.

Tæt samarbejde med øvrige Campus Kujalleq personalet

Herudover må du kunne klare alt forefaldende kontorarbejde som er:

- Telefonpasning / indgående og udgående post/ indgået post via fællesmail
- Elevservicering/interne-eksterne servicering
- Opdatering / Arkivering (telefonliste, udlevering af skabsnøgle)
- Opfølgninger af nøgler, intern - ekstern
- Ad hock opgaver

Vi forventer at:

- Du har kendskab til offici pakke (word - excel)
- Du er pålidelig, har omstillings vilje
- Stabil
- Har nemt ved forskellig tiltage samt udføre diverse opgaver

Ansættelse og aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og SIK/HK.

Der kan ikke anvises bolig.

Nærmere oplysninger om stillingen kan indhentes hos Kontorleder Tulla P. Motzfeldt mail: tp@cak.gl eller pr. Telefon 64 78 54

Ansøgning sendes til nedennævnte med oplysning om uddannelse og tidligere beskæftigelse, bilag kopier af relevante beviser og udtalelse samt **Børneattest, Straffeattest** vedlægges og skal være i hænde senest **den 10. Oktober 2022**