

Sekretær og praktisk blæksprutte til Nalik Ventures A/S

Nalik Ventures A/S søger en serviceminded person til intern service, servicering af ledelse og bestyrelse, administrativt bindeled, og receptionistfunktioner bredt set. Der skal fordeles telefonopkald, mails skal til de rette sagsbehandlere og generelt knudepunkt for praktiske gøremål som indkøb og andre vigtige ting for en velfungerende hverdag i en virksomhed som vores.

Nalik Ventures A/S er Grønlands center for rådgivning og finansiering af både iværksættere, nyopstartede og allerede etablerede virksomheder, som skal give vores kunder i hele landet de bedste forudsætninger for udvikling og vækst.

Vi har brug for en serviceperson, som forstår værdien ved håndtering af en række praktiske gøremål for hele huset, som udover Nalik Ventures A/S rummer andre lejere som fra tid til anden efterspørger service.

Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- Knudepunkt for henvendelser af en hver art, telefonisk, mail eller fysisk fremmøde
- Sekretæropgaver for ledelsen
- Indkøb i form af alt fra almindelige brugsgenstande over frokost til gaveartikler
- Bestilling af rejser og ophold til ledelsen, fx bestyrelsesmedlemmer bosat udenfor Grønland
- Koordinering med hele huset, også de eksterne lejere, overfor fx håndværkere eller andre teknikere som er nødvendige i en travl hverdag
- Bindeled til husets leverandører og servicefunktioner

Kvalifikationer og personlige kompetencer:

Vi forventer, at du:

- Serviceminded
- Taler grønlandsk og dansk, engelsk er også en fordel
- Stabil
- I stand til at håndterer en travl hverdag med mangeartede opgaver
- Kan arbejdes selvstændigt og struktureret indenfor deadlines
- Må gerne have haft erfaring fra lignende job eller funktioner

Ansættelsen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling, men kan tilpasses til den rette kandidat og lønnen vil være på markedsvilkår og reguleres efter erfaring. Ansøgningsfrist 24. november 2023 med jobstart 1. januar 2024.

Send ansøgning eller stil spørgsmål til Thomas "Tyt" Mogensen, Adm. Direktør, på tyt@nalik.gl eller på 52 38 58.