

Administrativ assistent til Aasiaat i Grønland

Blue Water Greenland søger en engageret og struktureret administrativ assistent med arbejdssted i Aasiaat. Er du serviceminded, administrativt stærk og trives med en varieret arbejdsdag hvor du arbejder med mange forskellige opgaver, kan dette være stillingen for dig.

Bliv en del af en virksomhed med en bred berøringsflade

Som administrativ assistent bliver du en central del af den administrative funktion i Aasiaat. Du understøtter den daglige drift gennem administrative opgaver og yder service til både ledelse, medarbejdere, kunder og samarbejdspartnere. Du vil desuden håndtere ansøgning om arbejds- og opholdstilladelser samt visum for alle Blue Waters kontorer i Grønland.

Du refererer til Senior Manager Aasiaat & Ilulissat og fungerer som stedfortræder for bylederen i Aasiaat ved dennes fravær.

Central rolle for både Aasiaat og hele Grønland

I denne stilling er der en kombination af forskellige opgaver. Du vil blandt andet arbejde med:

- Administrative opgaver
- Arbejds- og opholdstilladelser samt visum for medarbejdere i hele Grønland
- Indrapportering af løn- og personaleforhold, herunder ferieplanlægning
- Betaling og behandling af fakturaer fra lokale leverandører
- Kontakt med kunder og erhvervsliv
- Håndtering af manifester for indkommende fragt, herunder sende sms til kunder
- Booke udgående fragt i MyBWS
- Bidrage til udvikling og optimering af administrative procedurer og arbejdsgange
- Ad hoc-opgaver efter bylederens anvisning

Selvstændig og ansvarsbevidst ressource

I denne rolle forventer vi, at du:

- Har en administrativ uddannelse
- Arbejder selvstændigt og samtidig er en god holdspiller
- Er struktureret, ansvarsbevidst og serviceminded
- Er initiativrig og ser muligheder
- Er rutineret bruger af almindelige IT-systemer og Office-pakken
- Har kendskab til administrative processer inden for personale og økonomi
- Taler og skriver dansk og engelsk, da Blue Water er en international virksomhed. Det er selvfølgelig en stor fordel hvis du også taler grønlandsk
- Trives i et multikulturelt miljø

Ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesforhold, sker i henhold til gældende overenskomst mellem Grønlands Erhverv og SIK.

Stillingen er med 3 måneders prøvetid.

Er du den kollega vi søger?

Yderligere spørgsmål om stillingen kan fås ved henvendelse til Søren Hansen, Senior Manager Aasiaat & Ilulissat på tlf.: +299 348238.