

Økonomi- og sekretariatschef til Asiaq – ledende rolle i et fagligt stærkt miljø

Har du solid erfaring med økonomistyring og regnskabsafregning og ønsker et meningsfuldt arbejde med engagerede kolleger samt en god balance mellem arbejde og fritid?

Så er du måske vores nye kollega i Asiaq?

Om stillingen

Som Økonomi- og sekretariatschef får du et alsidigt job med ansvar for:

- Økonomi og regnskab, herunder budgetopfølgning, årsregnskab og årsrapport.
- Ledelse af sekretariatet og administrative opgaver, herunder HR.
- Support til kolleger i brug af bogføringssystemer og IT-værktøjer.
- Sikrer, at vores fysiske rammer fungerer optimalt, herunder koordinering af vedligehold, indkøb af kontorartikler og IT samt kontakt til serviceleverandører.

Du bliver en del af Asiaqs ledelse og får mulighed for at præge strategi, processer og arbejdsgange i en organisation med høj faglighed og engagerede kolleger.

Overgang og oplæring

Den nuværende økonomi- og sekretariatschef vil være i stillingen frem til december 2025 og tager sig af årsregnskabet for 2025. Dette giver mulighed for sidemandsoplæring og en glidende overgang. Der forventes også mulighed for støtte på afstand i januar og eventuelt februar 2026, hvis nødvendigt.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant uddannelse indenfor økonomi, regnskab, bogholderi eller lignende.
- Har dokumenteret erfaring med økonomistyring på selskabs-, afdelings- og projektniveau.
- Er fortrolig med bogføringssystemer, gerne Unicontra og kan hjælpe brugerne efter behov samt sikre kontrol af data.
- Arbejder selvstændigt, struktureret og er god til at prioritere og overholde deadlines.
- Er serviceminded og sikrer, at sekretariatet kan hjælpe kolleger med bl.a. rejsebestillinger og uforudsete ændringer i feltsæsonen.
- Har flair for IT herunder Excel på superbrugerniveau.
- Har let ved samarbejde med andre, er proaktiv og løsningsorienteret.

Asiaq er i en periode med flere større spændende projekter. Projekterne spænder bredt og har stor betydning for samfundet, miljøet og fremtidens beslutningsgrundlag. Vi søger en kollega som finder vores fagfelter spændende og vil bistå med opfølgning og rapportering på projekterne.

Om Asiaq

Asiaq er en nettostyret virksomhed med ca. 20 ansatte, ejet af Grønlands Selvstyre. Vores kerneopgave er at kortlægge og registrere Grønlands fysiske miljø samt indsamle og formidle fagdata. Vi er præget af stor faglig bredde og inspirerende kolleger, der arbejder sammen i et uformelt, åbent og multikulturelt miljø. Vi går op i at have et godt og trygt arbejdsmiljø, hvor vi altid er klar til at hjælpe hinanden. Vi er en inkluderende og mangfoldig arbejdsplads, hvor alle er velkomne uanset køn, alder, etnicitet og seksualitet.

Ansættelsesvilkår

- Løn og ansættelsesvilkår: Ifølge overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og relevant fagforening. Stillingen er for tiden klassificeret/lønfastsat til LR 38 (afdelingschef 1, punkt 9).
- Tiltrædelse: 1. december 2025 eller efter aftale.
- Personalebolig: 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.
- Flytte- og rejseomkostninger: Dækkes for dig og din eventuelle ægtefælle og børn ved tiltrædelse samt ved fratrædelse efter mindst tre års ansættelse.

Yderligere oplysninger

Kontakt: Direktør Mette Skarregaard Pedersen

- E-mail: msh@asiaq.gl
- Telefon: +299 52 98 44.

Læs mere om Asiaq: asiaq.gl

Følg os på sociale medier for indblik i vores hverdag og arbejdsplads [Asiaq Facebook](#) og [Asiaq LinkedIn](#)

Sådan ansøger du:

- Ansøgning, CV og eksamenspapir sendes via <https://asiaq.career.emply.com/da/karriere>.
- **Ansøgningsfrist: Senest søndag den 5. oktober 2025**

Vi vil løbende indkalde kandidater til samtale.