

Paamiut Museum søger ny medarbejder

Vi søger en dygtig medarbejder til en kombineret stilling som museums- og Erhvervsudviklingsmedarbejder, med fysisk placering på Paamiut Museum.

Stillingen er en fuldtidsstilling med følgende hovedopgaver:

Under faglig ledelse af museumslederen for Paamiut Museum (20 timer/ugen):

- Holde museet åbent for gæster, lokale og turister
- Planlægning og afvikling af museets arrangementer
- Administrative opgaver som booking af besøg og fakturakontering
- Skoletjeneste for især folkeskolen
- Opsyn med museets bygninger og samlinger
- Deltage i udviklingen af Paamiut Museum

Under faglig ledelse af erhvervschefen fra Sermersooq Business (20 timer/ugen):

- Arbejde med erhvervsudvikling i Paamiut
- Arbejde med udviklingen af Paamiut som turistdestination
- Understøttelse af møderne med Paamiut Erhvervsråd
- Andre opgaver med relation til erhvervsområdet i Paamiut

Stillingen er organisatorisk placeret under museumslederen, der størstedelen af året befinder sig i Nuuk.

Vi forventer at du:

- Har en relevant uddannelse som serviceøkonom eller lignende
- Interesserer dig for kulturhistorie og formidling af denne
- Gode sprogkompetencer i grønlandsk, dansk og engelsk
- Har gode samarbejdsevner og kommunikative kompetencer
- Kan arbejde selvstændigt og effektivt, samt overholde deadlines
- Kan arbejde i en til tider hektisk hverdag
- Har kendskab til Office-pakken.

Hvad får du her hos os?

Vi tilbyder et alsidigt og meningsfyldt arbejde med mange forskelligartede opgaver, med en dagligdag der indebærer positive og interessante møder med byens lokalbefolkning, gæster udefra samt samarbejdspartnere du møder gennem arbejdet. Du får mulighed for at bringe kreative kompetencer i spil i forhold til museets virke og erhvervsudviklingen i Paamiut. Stillingen kræver, at du kan arbejde selvstændigt, i samarbejde med museumslederen og erhvervschefen i Nuuk samt med afdelingen Sundhed, Fritid & Kultur i Paamiut.

Stillingen er på 40 timer ugentligt. Der må påregnes vagter i weekender og på tider, hvor vores publikum har fri og kan besøge museet, samt arbejde på helligdage. Der kan desuden forekomme aftenarbejde i forbindelse med arrangementer.

Straffe- og børneattest:

Denne stilling er omfattet af lov om pligt til at indhente straffe- og børneattest. I henhold til loven kan ansættelsen først begynde, når kommunen har modtaget tilfredsstillende straffe- og børneattest. Vi skal derfor gøre opmærksom på, at

Indrykningsdato

16.12.2021

Ansøgningsfrist

24.12.2021

Virksomhedsnavn

Paamiut Museum

Lokation

Paamiut

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Vinni Birkedal

+299 366031

Søg stilling

<https://nuuk.easycruit.com/vacancy/application?iso=dk>

tiltrædelsestidspunktet først kan aftales, når kommunen har modtaget børneattest fra rigspolitiet, samt straffeattest fra Politiet.

Børneattesten indhentes af kommunen med samtykke fra vedkommende, hvor straffeattesten indhentes af vedkommende til Politiet.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre, AK eller en anden relevant forhandlingsberettigede organisation.

Ansættelsen vil ske med 3 måneders prøvetid.

Bolig:

Der vil til stillingen kunne anvises personalebolig, for hvilken der betales depositum og husleje, forbrug m.v. efter de til enhver tid gældende regler for huslejebetaling i Grønlands Selvstyres og kommunens ejendomme m.v. i Grønland. Såfremt permanent personalebolig ikke kan stilles til rådighed umiddelbart ved tiltrædelse, vil der for medarbejdere med ret til vakantbolig blive tilbudt en midlertidig vakantbolig, for hvilken der betales husleje, forbrug m.v. i henhold til ovenstående. For yderligere information om husleje herunder forbrug o.l. henvises til oplysninger på: www.iserit.gl.

Tiltrædelsestidspunktet er afhængigt af hvornår der er en personalebolig til rådighed. Der ydes tiltrædelsesrejse samt bohaveflytning i henhold til gældende regler.

Ansøgning:

Ansøgning mærket med **job-nr. 751/21** med oplysninger om uddannelse og tidligere beskæftigelse vedlagt kopi af eksamenspapirer m.v. skal være HR-afdelingen i hænde inden fristens udløb.

Sådan søger du:

Ansøgninger foretrækkes elektronisk, via link nederst på denne side, hvor du kan vedhæfte din ansøgning og CV.

BEMÆRK: Vi modtager ikke ansøgninger i papir eller mails, send venligst din ansøgning elektronisk ved stillingsopslaget.

Ansøgningsfrist:

24. december 2021

Tiltrædelse:

Efter aftale

Arbejdstid:

Fuldtid

Arbejdssted:

Paamiut

Yderligere oplysninger fås hos:

Vinni Birkedal

Telefon: +299 366031

Mobil: +299 560107