



Center for Arbejdsskader

Sulisilluni Ajoqusernerit pillugit Sullissivik

Beskæftigelsesministeriet

Ilinniarnertuutut ikiorti

Atorfik pillugu

Ilinniarnertuutut ikiortitut allaffissornerup iluani misilittagaqalissaatit, aammattaaq Sulisilluni Ajoqusernerit pillugit Sullissiviup suliai paasisaqarfigilerluassavatit.

Suliassatit ilai tassaapput:

- Allaffiup iluani avataanilu attaveqatigiinnerit suliaralugit
- Nalunaarutit tiguneqartut nalunaarsorlugit
- Allakkanik aallerneq pisiniarnerlu
- Allakkat tigusagut nalunaarsorlugit immikkoortiterlugillu
- Ataatsimoortumik Sillimasiinermi akiliutaasut nalunaarsorlugit
- Oqarasuaat
- Siunissami sullissusutut suliassat suliarinissaanut ikiuullutit

Sapaatip akunneranut akunnerit 10-15'it sulisassaatit, nal. 8-16 akornanni isumaqatigiinneq naapertorlugu. Feeriarfinni sulisarnissat sivitsornissaa periarfissaavoq.

Illit pillutit

Ilinniarnertit suunersoq apeqqutaanngilaq, allaffissornermi sulerususeqarnissaq allanillu suliaqarnissamut piumassuseqarluarnissat pingaaruteqarpoq.

Pimoorussisuuvutit qasujaatsuullutillu pingaartissavallu suliatit kusanartumik naammassinissai.

Tunniussimasuuvutit, namminersortuuvutit suleqatigiuminarlutillu, aammattaaq kalaallisut qallunaatullu allassinnaassaatit oqalussinnaallutillu.

Atorfik pillugu annertunerusumik paasisaqarusukkuut pisortaq Tupaarnaq Frederiksen tfr@atp.dk – mut allaffigiuk imaluunniit oqarasuaatikkut attavigiuk 342791

Paasisaqarnerorusuppit?

Tupaarnaq Frederiksen emailerfigalugu sianerfigaluguluunniit saaffigisinnaavat tfr@atp.dk imaluunniit 342792

Qinnuteqarfissaq

Qinnuteqaatit cfaql@atp.dk -mut kingusinnerpaamik 17. juni 2022-mi nassiutissaaq.



Center for Arbejdsskader

Sulisilluni Ajoqusernerit pillugit Sullissivik

Beskæftigelsesministeriet

Studertermedhjælper

Om stillingen

Som studentermedhjælper vil du få erfaring indenfor administration, samt få et godt indblik i Center for arbejdsskaders arbejde i øvrigt.

Dine opgaver vil blandt andet være følgende:

- Arbejde med kontorets interne og eksterne kommunikation på fællesmail heriblandt
- Vejledning af borgere og interessenter både skriftligt og mundtligt
- Oprettelse af sager
- Praktiske ærinder, heriblandt afhentning af post og indkøb
- Journalisering og visitering af sager
- Telefon
- Yderligere hjælp til sagsbehandlere i fremtiden

Arbejdstiden vil være 10-15 timer om ugen i tidsrummet 8-16 efter aftale. I ferieperioder kan der være mulighed for yderligere arbejdstimer.

Om dig

Dit studievalg er ikke afgørende, men det er helt afgørende, at du

har forudsætninger for og lyst til at arbejde med både administrative opgaver og arbejde af mere praktisk karakter.

Du er grundig og vedholdende og sætter en ære i at levere et arbejde, der er af høj kvalitet.

Du er engageret, selvstændig og god til at samarbejde samt dobbeltsproget i både skrift og tale.

Vil du vide mere om jobbet

Kontakt Tupaarnaq Frederiksen på mailadresse tfr@atp.dk eller telefon 342792

Ansøgning

Søg stillingen ved at sende en ansøgning til cfagl@atp.dk senest den 17. juni 2022.