

SKOLESEKRETÆR

Lerpytter Friskole & Børnehave søger pr. 1. august 2021 en dygtig sekretær på deltid.

Da de administrative opgaver er vokset i takt med skolen og børnehaven, søger vi en dygtig skolesekretær, der kan aflaste skolelederen og styrke skolen på det administrative område.

Lerpytter Friskole & Børnehave driver friskole og daginstitution på et kristent værdigrundlag. Skolen er grundlagt i 2002 og børnehaven er kommet til i 2016. Vi tilbyder undervisning fra 0. til 9. klassetrin med afsluttende afgangsprøver. Vi oplever pt. en god søgning til skolen og forventer en fortsat vækst de kommende år. Læs mere om os på lerpytter.dk.

JOBESKRIVELSE

- Elevadministration i Tabulex Tea
 - herunder prøveadministration og karakterindberetning
- Personaleadministration via Tabulex Trio
- Lønadministration via Proløn
- Udarbejdelse af kontrakter, ansættelsesbreve mv. i samarbejde med skolens ledelse
- Diverse indberetninger og refusionsansøgninger
- Bogføring (vi bruger pt WebFinance)
- Likviditetsstyring - herunder debitor- og kreditorstyring
- Budgetopfølgning, afstemning og årsregnskab - herunder kontakt til revisor
- Aftalestyring og materialebestilling - herunder forsikringer og større indkøb
- Løbende sikre at forretningsgange og administrative rutiner følges, udvikles og tilrettelægges hensigtsmæssigt.
- Møde skolens interessenter via telefon og mail
- Periodevis modtage sygdommeldinger - herunder forestå vikardækning

Hertil kommer en række opgaver af forskellig karakter, som hører til hverdagen på kontoret på en fri skole og daginstitution. Din dagligdag vil i øvrigt, i kraft af din centrale placering på skolen, være præget af kontakten med børn, forældre og medarbejdere.

PERSONLIGE OG FAGLIGE KOMPETENCER

Vi søger en sekretær der:

- kan lide børn
- trives med at netværke og at være skolens ansigt udadtil og indadtil
- brænder for at være med til at skabe gode betingelser for trivsel, tro og læring
- kan møde såvel børn, forældre og kolleger med anerkendelse og humor
- er serviceminded og løsningsorienteret
- er selvstændig, initiativrig og tager ansvar
- kan skabe overblik og arbejde struktureret
- er uddannet inden for revision, handel og kontor - eller tilsvarende

- har erfaring med budgetlægning, afstemning, opfølgning og årsregnskab

Kendskab til overenskomster og friskoleverdenen er en fordel, men ingen betingelse. I det daglige arbejde vil du arbejde tæt sammen med skolens ledelse.

VI TILBYDER

- Medindflydelse på skolens udvikling, drift og økonomiske styring i samarbejde med skoleleder og bestyrelse
- Et alsidigt job med varierende opgaver, som du selv kan få indflydelse på.
- Gode, anerkendende og fleksible kollegaer.
- Løn ifølge overenskomst mellem Krifa og Foreningen af Kristne Friskoler med tillæg i forhold til opgaver og kvalifikationer.

Arbejdstiden er som udgangspunkt dagligt fra 7:45 - 12:45 og er placeret på 42 uger - svarende til gennemsnitligt 23,125 timer/uge. Det endelige timetal afhænger af kompetencer og ønsker.

Ansøgning sendes til: info@lerpytter.dk

For yderligere information om stillingen, kontakt skoleleder Brian Immersen på 97990100.

Ansøgningsfrist 7. maj 2021.