

En lille efterskole med stort nærvær søger en ny sekretær, der har flair for økonomi og fokus på digital omstilling. Samtidig skal du nyde at blive en del af et dejligt efterskolemiljø.

Vi søger på Blidstrup Efterskole en ny sekretær, da vores sekretær igennem 27 år har søgt nye udfordringer. Som sekretær bliver du omdrejningspunktet for vores administration og er således en nøglemedarbejder i forhold til kontakt med både nuværende og kommende elever og forældre og diverse samarbejdspartnere.

Dine største og vigtigste arbejdsopgaver er elevadministration, bogføring, økonomi- og budgetopfølgning og lønadministration. Derudover arbejder du tæt sammen med både forstanderen og viceforstanderen og får derigennem diverse ad-hoc opgaver.

Vi vil gerne omstille os til at være endnu mere digitale, og i den proces skal du være indstillet på at afsøge, afprøve og implementere nye muligheder, der fremadrettet skal lette det administrative arbejde.

Økonomi er også en meget vigtig opgave, hvor du servicerer ledelsen og bestyrelsen med budgetter og opfølgninger, så der hele tiden er et godt overblik.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling (men det kan vi snakke om) med primær arbejdstid fra kl. 7.30 – kl. 15.30. Aften- og weekendarbejde må forventes ved særlige aktiviteter og arrangementer.

Stillingen ønskes besat d. 1. juni 2024.

Vi forventer, at du...

- Har et godt humør og en positiv indstilling til de mennesker du møder
- Har en baggrund eller relevant uddannelse inden for det administrative område
- Har lyst til at se muligheder i forhold til digitale løsninger
- Har flair for økonomi, tal, regnskaber og budgetter
- Er mødestabil, fleksibel og samarbejdsvillig
- Kan arbejde i rød tråd med skolens værdigrundlag

Vi kan tilbyde:

- Et fantastisk arbejdsmiljø med 20 dejlige kollegaer, som alle arbejder for det samme mål, uanset stillingsbetegnelse.
- En spændende arbejdsplads hvor dagene sjældent er ens og hvor samværet med eleverne giver dagene krydderi.
- Et stærkt værdisæt med empati, anerkendelse, ligeværdighed og ærlighed som det bærende fundament.
- Løn i forhold til uddannelse og kvalifikationer

Vil du vide mere om stillingen, så kontakt forstander Morten Ahle på tlf. 30 52 41 28.

Ansøgning med cv sendes til ma@blidstrup.dk senest torsdag den 18. april 2024.

Samtaler afholdes tirsdag d. 23. april 2024.