



# SKOLESEKRETÆR

## ADMINISTRATIV MEDARBEJDER

### ER DU VORES NYE KOLLEGA? DET HÅBER VI!

Vi søger skolesekretær / administrativ medarbejder til ansættelse senest den 1. december 2022 - og gerne før!  
Stillingen er som udgangspunkt 32 timer, hvilket er ca. 37 ugentlige tilstedeværelsestimer fordelt på 40 skoleuger.

Du trives i en central position, hvor kontaktfladen er stor, for du er i daglig samarbejde med mange forskellige mennesker i vores skole eller børnehave. Det være sig lærere, pædagoger, forældre og elever - og du er også i tæt samarbejde med ledelsen. Din centrale position fordrer, at du er en udadvendt person, der kan bevare overblikket på de dage, hvor der er ekstra mange bolde i luften. På en mangfoldig arbejdsdag er du omstillingsparat, og du viser din servicemindedede åbenhed samtidig med, at du kan arbejde koncentreret og struktureret med data og økonomi.

#### ARBEJDSOMRÅDER...

- Elevadministration (UVskole) og ventelister til skole og børnehave
- Lønkørsler og refusioner (DSA-løn)
- Ansættelseskontrakter og personaleadministration
- Bogføring, ind- og udbetaling (UVskole)
- Budget og regnskab - i samarbejde med ledelse og revisor
- Kontakt med offentlige forvaltninger
- Administrative systemer, herunder Skoleintra og Uni-Login
- Telefonbetjening, post og korrespondance
- Ad hoc sekretæropgaver

#### DU VIL BLANDT ANDET OPLEVE...

- et godt arbejdsmiljø med engagerede og empatiske kolleger
- et skolemiljø, hvor trivsel og læring følges ad - for små som for store
- et velfungerende samarbejde med interesserede forældre

Kort sagt - opgaverne er vidt forskellige! Vi forventer nødvendigvis ikke, at du fra dag ét er verdensmester i alting, men vi regner med, at du har erfaring fra lignende stilling at byde ind med, ligesom du også er klar på at lære nyt.

Vi er en velfungerende og attraktiv skole med næsten 200 elever, og vi har 60 børn i børnehaven. Læs mere om skolen på [www.grindsted-privatskole.dk](http://www.grindsted-privatskole.dk). Løn efter gældende overenskomst. Vi lægger vægt på et professionelt og anerkendende miljø, hvor alle er med til at bære og tegne skolens profil. For både elever og medarbejdere betragter vi trivsel og højt fagligt niveau som hinandens forudsætninger.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte skoleleder Christian Thorne på tlf. 25 17 62 25 eller på [ct@grindsted-privatskole.dk](mailto:ct@grindsted-privatskole.dk).

**Vi håber, din nysgerrighed er vakt, og vi ser frem til at modtage din ansøgning.**

**Ansøgningsfrist:** søg nu, tøv ikke! Vi har brug for dig!

Ansøgning og relevante dokumenter mailles til:

**[ct@grindsted-privatskole.dk](mailto:ct@grindsted-privatskole.dk)**

I hht. persondataforordningen slettes ansøgninger, hvor ansøger ikke kommer i betragtning i forhold til ansættelse.



Grindsted Privatskole  
Børnehaven Lindetræet

