

Nr. Lyndelse Friskole søger sekretær pr. 7. august 2024 til nyoprettet stilling.

Da vi på Nr. Lyndelse Friskole skal have en ny ledelsesstruktur, søger vi i den forbindelse, til en nyoprettet stilling, en sekretær, der vil indgå i tæt samarbejde med vores sekretær og skoleleder.

Stillingen er på mellem 86% og 100% - alt efter hvilke arbejdsopgaver, du vil kunne påtage dig.

Lidt om os:

Vi er en velfungerende Grundtvig-Koldsk friskole med lige godt 200 elever (0.-9. klasse). Vi søger en uddannet sekretær, som vil tage del i vores spændende og livgivende hverdag, og som vil være en del af vores dejlige personaleflok.

Vi forventer:

- At du har en god portion administrativ erfaring, allerhelst med skoleadministration, og er en dygtig og erfaren IT-bruger.
- At du har flair for og stor interesse for opgaver vedrørende økonomi.
- At du er indstillet på, at der kommer mange ad hoc-opgaver, og at der på kontoret i løbet af dagen kommer mange henvendelser, hvilket fordrer, at du er fleksibel og samarbejdsvillig.
- At du er struktureret, går op i ordentlighed og er god til at bevare overblikket – også i perioder med mange forskelligartede opgaver.
- At du har blik for rettidig omhu.
- At du er positiv og udadvendt og god til at kommunikere med mange forskellige
- At du er fleksibel, pligtopfyldende og imødekommende og går til det daglige arbejde med engagement, indlevelse og glæde.
- At du er ansvarlig og kan arbejde selvstændigt og ikke er bleg for selv at opsøge arbejdsopgaver.

Vi tilbyder dig:

- Et ansvarsfuldt og afvekslende job, hvor du skal arbejde tæt sammen med skolens sekretær og skoleleder bl.a. i forhold til skolens økonomi og den daglige ledelse af administrationen.
- En dejlig arbejdsplads, hvor du vil indgå i et dagligt fællesskab med skønne kolleger og børn.
- En hverdag hvor ikke 2 dage er ens.

Af nogle af de mange arbejdsopgaver som stillingen indeholder, kan bl.a. nævnes:

- telefon- og mailpasning
- elevadministration i UVskole/Intra
- bogføring
- sekretærbistand til skolelederen
- forefaldende kontorarbejde
- GDPR
- indtastningsopgaver
- deltagelse i budgetlægning og opfølgning på budgetter

- lønningsregnskab i DSA-løn
- søgning af refusioner
- regnskabsudarbejdelse i samarbejde med skolens revisor
- indberetninger
- administration af prøver
- opdatering af div. interne systemer
- regnskab over: vikartimer, ferie-fridage, omsorgsdage.

Nærmere oplysning om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretær Liane Johansen eller skoleleder Tine Simonsen på 63900100.

Ansøgningen skal sendes som mail til info@nlf.dk – mrk. "ansøgning sekretær"

Ansøgningen skal være skolen i hænde **senest d. 20. juni kl. 10.00**

Skriv gerne i din ansøgning, hvis du har yderligere kvalifikationer, som vil kunne bidrage til skolens liv og hverdag.

Læs mere om vores skole på nlf.dk

Samtaler vil finde sted mandag d. 24. juni kl. 16.00