



Syddjurs Friskole søger skolesekretær med flair for økonomi.

Syddjurs Friskole søger en selvstændig, og engageret skolesekretær som kan løse skolens forskellige administrative opgaver, og som med overblik kan håndtere skolens økonomi. Skolens sekretær har en central rolle i mødet med forældre, børn, medarbejdere og samarbejdspartnere. Derfor er det vigtigt at du er udadvendt, imødekommende og kommunikerende både i skrift og tale.

Stillingen er en fast stilling på 30 timer / uge og med tiltrædelse den 1. januar 2020 eller snarest derefter.

Ansøgningsfristen er den 15. november - og ansøgningen incl. relevante bilag sendes til kontoret@syddjursfriskole.dk

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Vi forventer af dig:

- praksiserfaring og fortrolighed med bogføring, lønkørsel, budgetlægning, afstemning af debitorer, bank mv - samt forberedelse af årsregnskab
- administration af sygefravær, indberetninger etc.,
- udarbejde input om økonomiske forhold,
- arbejde struktureret, selvstændigt og serviceminded - og kan tåle afbrydelser,
- omstillingsparat og fleksibel i tanke og handling,
- italesætter mulige forbedringer af skolens administrative rutiner og ressourcer.

Vi tilbyder dig:

- et alsidigt og varieret job i et positivt skolemiljø,
- et teamwork med skolens ledelse,
- en skole hvor alle gør sig umage for at lave den bedste skole for børn,
- et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der er latter og højt til loftet,
- en skole som drives af et stort engagement,
- en skole med kort vej fra tanke til handling.

Syddjurs Friskole ligger udenfor Rønne på vej til Ebeltoft. Skolen har 178 børn og 22 ansatte.

Læs mere på www.syddjursfriskole.dk

Yderligere henvendelse kan ske til skoleleder Else Marie Hansen på 22871645