



## **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 med tiltrædelse den 1. juni eller snarest.

Ansøgningsfrist onsdag d 17. april

Samtaler torsdag d 25. april

Ansøgningen incl. relevante bilag sendes til [Kontoret@syddjursfriskole.dk](mailto:Kontoret@syddjursfriskole.dk)

Løn ifølge overenskomst

### **Vi forventer af dig:**

- relevant uddannelse - gerne med skoleerfaring (det sidste dog ingen betingelse),
- praksiserfaring og fortrolighed med bogføring, lønkørsel, budgetlægning samt forberedelse af årsregnskab etc.,
- administration af sygefravær, indberetninger etc.,
- udarbejde input om økonomiske forhold,
- arbejder struktureret, selvstændigt og serviceminded - og kan tåle afbrydelser,
- omstillingsparat og fleksibel i tanke og handling,
- italesætte 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 gode grin og højt til loftet,
- en skole som drives af et stort engagement,
- en skole med kort vej fra tanke til handling.

Syddjurs Friskole er en velfungerende og traditionsrig friskole med 175 børn – beliggende i Egens by, Molsvej 80b - lige uden for Rønne. Vi sætter faglighed og kreativitet højt - og har et tæt samarbejde med forældre og bestyrelse.

Henvendelse til:

Skoleleder Else Marie Hansen 22871645

Viceskoleleder Birgitte Lund 61667862

