

Sekretær med flair for en alsidig hverdag til Nyborg Friskole pr. 1. august 2023

Nyborg Friskole er en stor friskole, hvor det hele menneske er i centrum. Vi arbejder på at møde elever, lige der, hvor de befinder sig. Vi tager udgangspunkt i såvel faglig fordybelse, kreativitet og gode sociale relationer. Skolen har til huse i unikke og inspirerende bygninger, der i sig selv fortæller historie. Nyborg Friskole har 313 elever, specialafdeling, SFO og børnehave. Vi har en personalegruppe på ca. 47.

Vi søger ny skolesekretær – 30 timer/uge

Vil du være vores nye kollega i en travl, varieret og spændende hverdag, som vi forsøger at favne med godt humør, samarbejde og højt til loftet? Vi har en uformel tone og hjælper gerne hinanden. Dine arbejdsopgaver veksler hen over skoleåret, og det er sjældent, at to dage er ens.

Som sekretær på Nyborg Friskole vil du have mange forskellige arbejdsopgaver. Du skal kunne arbejde systematisk med opgaver vedr. betaling af regninger, kontakt til elever, forældre og ansatte, forskellige administrative opgaver og telefonpasning. Du skal kunne arbejde både selvstændigt og bidrage til et godt samarbejde. Du venter ikke til en opgave bliver stillet til dig af andre, men du ser dem selv, når de opstår.

Service er vigtig

Du er skolens ansigt og stemme udadtil. Derfor er det vigtigt at kunne holde hovedet koldt og hjertet varmt, så vores elever, deres familier, vores personale og andre samarbejdspartnere altid føler sig godt modtaget. Du er ofte den første til at byde børn, forældre, personale og samarbejdspartnere velkommen. Derfor er det vigtigt, at du er imødekommende, anerkendende i din tilgang til andre og kan identificere dig med skolens værdier.

Din baggrund

Du skal have en kontoruddannelse samt faglige erfaringer og personlige kompetencer, der passer til jobbet. Kendskab til UV-skole er en fordel.

Dine primære arbejdsområder består af:

- Passe telefon og besvare henvendelser (mails) fra såvel elever, som forældre, ansatte og samarbejdspartnere
- Elevrekruttering (styre ventelisten)
- Elevbetalinger (opkrævning og afstemning)
- Håndtere fakturaer med reference til skolens regnskabsfører
- Medvirke til indførelse af digital håndtering af fakturaer
- Opgaver i skolens Intrasystem (opdatere elev-, forældre- og personaleoplysninger)
- Opdatere og vedligeholde skolens hjemmeside og Facebook. Du skal have lyst og flair for at lægge allerede skrevne tekster på skolens hjemmeside/Facebook

- Håndtering af prøvebeviser og standpunktskarakterer
- Medvirke til indberetninger
- Forefaldende kontorarbejde i samarbejde med regnskabsfører, viceleder og skoleleder
- Sætte plaster på et barn eller bestille forplejning

Arbejdsopgaverne udføres i samarbejde og i dialog med skolens regnskabsfører

Det praktiske

- Der er ansøgningsfrist fredag den 12. maj kl. 12.00
- Der afholdes samtaler tirsdag den 23. maj fra kl. 15.00
- Stillingen ønskes besat 1. august. Yderligere oplysninger om stillingen/skolen skal rettes til viceskoleleder Per Duelund på pd@nyborgfriskole.dk eller 5146 2816.
- Stillingen er på 30 timer/uge med mulighed for at følge skoleårets gang, hvilket betyder et højere timetal (32 timer) i skolens åbne uger og flere friuger.
- Arbejdstiden er normalt i tidsrummet fra 8.00 – 15.00. Meget sjældent weekend eller aftenarbejde.
- Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst for kontorpersonale mellem HK Privat og Aftaleenheden vedr. frie grundskoler og private gymnasier.
- Send din ansøgning, CV samt relevante bilag i en samlet pdf-fil til dm@nyborgfriskole.dk mærket "sekretær".
- Læs mere om skolen, værdierne og hverdagen på <https://nyborgfriskole.dk>