

## SKOLESEKRETÆR TIL JAKOBSKOLEN

Jakobskolen er en kristen friskole i Århus med ca. 220 glade og motiverede elever i 0. – 9. klasse.

Vi søger en ny skolesekretær med tiltrædelse i maj 2024 eller snarest herefter.

Du har nu mulighed for at blive en del af holdet på Jakobskolen, så hvis du trives på en arbejdsplads med en engageret og humørfyldt tilgang, så skal du læse videre her. Vi leder efter en skolesekretær, der:

- trives i en hverdag med mange forskellige opgaver og har talent for planlægning og koordinering
- er en imødekommende holdspiller med smil og glimt i øjet
- er grundig og detaljeorienteret og ikke bange for at tage ansvar og følge opgaverne helt i mål
- holder af børn og brænder for at gøre en betydningsfuld forskel for både børn og voksne

Herudover vil du være en vigtig samarbejdspartner med skolens ledelse, som består af skoleleder, viceskoleleder og afdelingsleder i SFO.

Du vil være vores ansigt udadtil og være den, mange møder som den første, når personale, elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere henvender sig. Derfor er det også væsentligt, at du er imødekommende, hjælpsom og har let til smil - også i telefonen.

### Personen, vi søger

- Er glad for tal og har sandsynligvis erfaring med budgetopfølgning og lønkørsel.
- Har gode IT-færdigheder og kan sætte sig ind i relevante administrationsprogrammer
- Har lyst til at sætte sig ind i og arbejde med de forskellige faggruppers overenskomst og arbejdstidsforhold.
- Er god til at planlægge/prioritere opgaverne.
- Kan bevare overblikket og holde mange bolde i luften.
- Er selvstændig, initiativrig og tager ansvar.
- Er imødekommende, hjælpsom og har gode samarbejdsevner.
- Kan stå inde for skolens kristne livs- og menneskesyn og værdigrundlag

## Dine opgaver vil findes blandt følgende:

- Servicering af henvendelser på kontoret
- Budgetopfølgning, både løn og drift, i samarbejde med ledelsen.
- Lønkørsel
- Betaling af regninger
- Bogføring
- Regnskab og regnskabsafslutning i samarbejde med revisor
- Ansøgning om refusioner indgive diverse grundskoleindberetninger til myndigheder m.m.
- Indskrivning, registrering af nye elever, administration af ventelister
- Udarbejdelse af kontrakter og indhentning af børneattester
- Forefaldende opgaver fra viceleder og skoleleder

## Arbejdstid og ansættelsesvilkår

Stillingen er på ca. 30 timer pr. uge, men vi er villige til at indgå i dialog omkring en større eller mindre stilling.

Ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

## Vil du vide mere?

Ønsker du nærmere oplysninger, kan du kontakte skoleleder Maria Kofoed Herbst 86783055/25133929(privat) eller skolesekretær Tove Larsen på tlf. 86783055. Du er ligeledes meget velkommen til at komme forbi og hilse på os og se skolen.

Du kan læse mere om vores skole på [www.jakobskolen-aarhus.dk](http://www.jakobskolen-aarhus.dk)  
Ansøgningsfristen er den 30. marts 2024. Send din ansøgning, CV og relevant dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse. Ansøgningen bedes sendt til [kontor@jakobskolen-aarhus.dk](mailto:kontor@jakobskolen-aarhus.dk) (kan benyttes til sikker mail).