

Skolesekretær/bogholder

Vi søger pr. 1. maj 2023 eller evt. før, en skolesekretær/bogholder på 12-15 timer, der kan varetage skolens økonomifunktioner, samt andre kontoropgaver som telefonpasning mm.

Du kommer bl.a. til at sidde med opgaver som: betalinger af fakturaer, opkrævninger af forældrebetaling, administration af statstilskud, lønbehandling, afstemning og vedligeholdelse af anlægskartotek.

Derudover hjælper du forstanderen med budget og budgetopfølgning og du har et tæt samarbejde med skolens revisor i forbindelse med indberetninger af årselevtal og ved udarbejdelse af årsregnskab.

Har du kendskab til skoleformen og administrationsprogrammet KOMIT er det en fordel, men der vil være mulighed for at blive oplært i dette – både i starten af ansættelsen og undervejs.

Du bliver en del af et kontorfællesskab sammen med skolens anden sekretær, samt ledelsen der består af forstander, pædagogisk leder og administrativ leder.

Alle skolens medarbejdere er sammen om de daglige opgaver, der knytter sig til efterskolelivet. Så ud over fagligheden vægter vi også ansvarlighed, samarbejde, fleksibilitet og ikke mindst humor.

Rågelund Efterskole er en efterskole for normalt begavede ordblinde unge. Skolen er beliggende i smukke grønne omgivelser 9 km. fra centrum af Odense.

Se mere på skolens hjemmeside: www.raagelund.dk

Yderligere oplysninger fås hos skolens forstander Tom Viberg, 52 10 69 62, tv@raagelund.dk

Ansøgning, CV samt evt. referencer og andre bilag sendes til: tv@raagelund.dk

Ansøgningsfrist: torsdag den 23. marts 2023 kl. 12.00

Ansættelsessamtaler: mandag den 27. marts 2023

