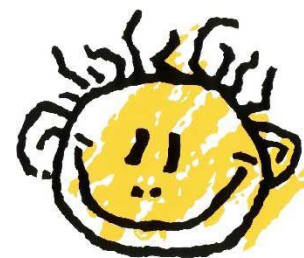


Erfaren skolesekretær Humblebæk lille Skole



Er du vores nye blæksprutte?

Vi er en lille 50 år gammel skole med 182 sprudlende elever og 25 engagerede medarbejdere.

Omkring 200 mennesker samlet hver dag i et nærværende fællesskab.

Vi søger en selvstændig person med erfaring som skolesekretær, der har lyst til at være en vigtig medspiller for alle skolens medarbejdere, elever, forældre og ledelse.

Det er vigtigt, at du har lyst til at deltage i de fælles opgaver, der er på en lille skole, hvor alle er afhængige af hinanden, at du er selvorganiseret, tager initiativ og ansvar og at du har humor.

Hverdagen på kontoret er præget af afbrydelser og mange bolde i luften, så du skal kunne trives i et travlt miljø og stadig arbejde struktureret og omhyggeligt.

Du skal primært tage vare på:

- telefon
- elevadministration
- den daglige bogføring
- opkrævninger
- betalinger
- servicering af elever, forældre, kolleger
- og meget andet.

Stillingen er på 25 timer om ugen i 42 uger og ønskes besat 1. marts 2018.

Ferier afholdes hovedsagelig i skoleferierne. Der tilbydes løn efter kvalifikationer og landsoverenskomst mellem Lilleskolernes Sammenslutning og HK Privat.

Erfaring fra den frie skoleverden og især Dansk Skoledatas programmer vil være en stor fordel.

Hvis du efter at have læst stillingsopslaget tænker, at du kan leve op til vores forventninger, ser vi meget gerne en ansøgning fra dig.

Når vi læser ansøgninger og udvælger ansøgere lægger vi især vægt på:

Din erfaring og uddannelse, din motivation for at søge stillingen hos os og dine referencer

Vi glæder os til at modtage din ansøgning senest d. 20. februar kl. 12 på mail eller almindelig post.

Samtaler afholdes i uge 8

Du er velkommen til at kontakte skoleleder Lis Türck Kallesen på tlf. 2812 4262 og mail lis@hbbs.dk for yderligere information.

Ansøgningen sendes til ovennævnte mail eller til Humlebæk lille Skole, Boserupvej 101, 3050 Humlebæk