

Skolesekretær (personale & økonomi)

ET GODT NYT ÅR STARTER MED NYE MULIGHEDER – OG ET NYT JOB

SOLVANGSKOLEN I FARUM SØGER PR. 1. MARTS EN SMILENDE, AMBITIØS OG
RELATIONSSTÆRK SEKRETÆR MED ADMINISTRATIV TÆFT FOR
PERSONALEADMINISTRATION OG ØKONOMI

Vi leder ikke efter en superhelt – men efter dig

Stillingen kræver hverken en ph.d. i skolesekretæropgaven eller en super(wo)man. Men når vi rammer årets første forårsmåned, mangler vi **DIG**, som kan svare ja til følgende:

- *Du trives i en travl hverdag med mange opgaver og henvendelser og arbejder selvstændigt og struktureret - også når to-do-listen er lang, og boldene i luften er mange, griber du de fleste. Resten griber vi sammen.*
- *Du er imødekommende med smil og glimt i øjet, serviceminded og grundig, tager ansvar og følger opgaver sikkert i mål.*
- *Du kan håndtere afbrydelser og skifte fokus uden at miste overblikket eller kvaliteten.*
- *Du har lyst til at udvikle og sætte præg på dine arbejdsområder og finder gerne nye, enklere løsninger i den administrative jungle.*
- *Du har gode IT-kompetencer og lærer hurtigt nye administrative systemer fx OPUS, Docendo, Empty, Tellis mv.*
- *Du kommunikerer klart og professionelt – og du holder af børn, forældre og kolleger - for dem har vi mange af :-)*

EN CENTRAL ROLLE I SKOLENS HVERDAG

Du bliver sammen med skolens anden sekretær ansigtet udadtil, og I er ofte de første personale, elever og forældre møder. Derfor er det også vigtigt, at du kan "smile i telefonen" og enten har svar på – eller kan finde svar på – mange forskellige spørgsmål fra ledelse, medarbejdere, elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere. Dine primære ansvarsområder vil være...

Personaleadministration (skole og FFO)

- *Administration og koordinering i forbindelse med alle ansættelser – fra stillingsopslag til ansættelse*
- *Administrative personaleforhold, indberetninger og ændringer, fx løn og fravær (barsel, sygdom, tjenestefri, ferie m.v.)*

Driftsøkonomi (skole og FFO)

- *Administration af skolens og FFO's driftsbudget herunder kontering, bogføring og opfølgning i OPUS*
- *Indhentning af tilbud og indkøb i forbindelse med større, prioriterede budgetposter*

Morgenåbning og vikardækning. Du skal være et A-menneske, da du deler kontorets morgenåbning (kl. 07.45) og vikardækning med din nærmeste kollega. Vikardækningen løses hjemmefra i tidsrummet kl. 06.30-07.30 og kræver, at du er rolig, beslutningskompetent, kreativ og løsningsorienteret – og kan bevare overblikket i til tider hektiske morgensituationer, særligt når efterårs- og vintersnuen sætter ind :-)

Driftsmæssige og koordinerende opgaver. Dem kan der være mange af og ofte er det opgaver dig og din kollega samarbejder omkring fx lokale- og mødebooking, henvendelser og leverancer samt servicering ved møder og arrangementer. Herudover vil der være opgaver, som kræver en tovholderansvarlig fx opdatering og ajourføring af skolens hjemmeside og nyhedsformidling, ajourføring af skolens beredskabsplaner og aktuelt ifm. renovering af skolens bygninger. For os er det vigtigt, at opgaverne ikke kun løses bag skærmen, men også i dialog og tæt på de mennesker de vedrører, så man oplever at høre til og være en naturlig del af fællesskabet på tværs af organisationen.

EN DEL AF NOGET STØRRE

I det daglige indgår du i et tæt og forpligtende samarbejde med skolens elevansvarlige sekretær, som altid kun er en armslængde væk. Der er højt til loftet, og når du er landet i opgaven, vil der være rig mulighed for at udvikle og løfte skolesekretæropgaven – nye tanker og idéer er meget velkomne. Herudover bliver samtidig du en vigtig medspiller for skolens ledelse. Vi spiller sammen – og spiller hinanden gode.

Solvangskolen er en tresporet folkeskole i Furesø Kommune organiseret i Minimiljø (0.–1. årg.), Børnemiljø (2.–5. årg.) og Ungemiljø (6.–9. årg.). Vi tilstræber et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor alle gør sig umage for at være den bedste skole for børn og voksne. Skolen ligger ca. 10 minutters gang fra Farum Station – så du er fremme fra København på ét afsnit Genstart i ørerne.

ARBEJDSSTID & ANSÆTTELSESVILKÅR

Stillingen er en fastansættelse på 32-37 timer. Arbejdstiden følger skoleåret og skoleferierne. Ved større administrative opgaver er der mulighed for at arbejde hjemme en enkelt dag eller to. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst (HK) og ud fra principperne i Ny Løn. Mulighed for individuelle tillæg afhængigt af kvalifikationer og erfaring.

KLAR TIL AT SØGE?

Hvis du kan se dig selv i en rolle, hvor faglighed, relationer og overblik går hånd i hånd, og hvor du får mulighed for at gøre en reel forskel for både børn og voksne, så glæder vi os til at modtage netop DIN ansøgning!

Ansøgninger modtages elektronisk via www.furesoe.dk/job senest **25. januar**. Samtalerne afholdes tirsdag den **27. januar**. Hvis du kommer i betragtning til stillingen, indhentes referencer fra tidligere ansættelser, og der indhentes børne- og straffeattest forud for ansættelsen.

Har du spørgsmål eller lyst til at kigge forbi, er du meget velkommen til at kontakte din (måske) kommende skoleleder **Andreas Hundebøll** på T: 72 16 46 50 eller M: ahu@furesoe.dk.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.