



# Skolesekretær til Hardsyssel Efterskole

Da vores nuværende sekretær går på velfortjent pension, søger Hardsyssel Efterskole i Vejrum Kirkeby mellem Struer og Holstebro en engageret og dygtig skolesekretær med flair for økonomi og regnskab fra 1. maj 2019.

På Hardsyssel Efterskole er der 110 skønne elever og du får 30 dygtige kollegaer. Vi søger en glad og imødekommende sekretær på fuld tid, der kan lide at være en del af et team på en skole, som elsker at arbejde med unge mennesker.

Skolen er stiftet af FDF og har værdifællesskab med flere folkekirkelige ungdomsorganisationer. Det er vigtigt for os, at personalet på den baggrund er med til skabe et fællesskab omkring de unge. Du vil være den første mange møder, når de ringer til skolen. Du skal derfor have et veludviklet servicegen og have let til smil – også i telefonen.

Som skolesekretær får du helt naturlig berøring med både elever, forældre og ansatte – og to dage ligner sjældent hinanden. Det er vigtigt, at du er god til at arbejde selvstændigt og kan håndtere at have mange opgaver på din to-do liste.

#### Dine opgaver vil omfatte:

- > Daglig håndtering af skolens mail
- > Vedligeholdelse af databasen over nuværende og kommende elever
- > Bogføring af fakturaer og indbetalinger
- > Betaling af regninger
- > Afstemning af bankkonti
- > Budgetopfølgning og -analyse for forstanderen
- > Prøveadministration for 9. og 10. klasse
- > Indberetning til bl.a. Undervisningsministeriet
- > Administration af Skoleintra

Fast  
stilling  
på fuld tid

**HARD**  
**SYSSEL**  
EFTERSKOLE

Hardsysselvej 2 / Vejrum / 7600 Struer / T 97 46 47 33 / [hardsyssel.dk](http://hardsyssel.dk)

#### Vi forestiller os at du:

- > Er uddannet inden for økonomi.
- > Har et positivt sind og en imødekommende personlighed.
- > Har ordenssans og god til at skabe overblik.
- > Kan håndtere ofte at blive forstyrret og alligevel med et smil planlægge og løse opgaver.
- > Er glad for variation i opgaverne.
- > Har erfaring med skoleadministration – gerne fra kostskole.

Kan du se dig selv i ovenstående, så vil vi gerne modtage din ansøgning på vores mailadresse [kontoret@hardsyssel.dk](mailto:kontoret@hardsyssel.dk) senest **mandag 4. marts 2019**. Send os helst ansøgning og evt. bilag i ét samlet dokument. Emnet i mailen skal være: Ansøgning sekretær.

Vi forventer at holde samtaler 11. marts.

På grund af den korte frist mellem ansøgning og samtale, vil vi ringe til dig, hvis vi gerne vil se dig til en samtale. Du bedes derfor oplyse hvilket telefonnummer, vi kan træffe dig på både dag og aften.

Stillingen er reguleret efter gældende overenskomst. Løn efter kvalifikationer.

Vil du vide mere, er du meget velkommen til at kontakte skolens forstander **Rolf Sanderhoff** på telefon **96 85 90 02**.

**Vi glæder os til at få din ansøgning.**