



Herning  
**Friskole**

## Skolesekretær/bogholder/forretningsfører til Herning Friskole

Har du smil i stemmen og styr på tallene?

Da vores dygtige skolesekretær gennem mange år stopper pr. 31. juli, bliver der et spændende job ledigt på en fantastisk friskole - fuld af erfarne ildsjæle, som er rigtig gode til at tage godt imod en ny kollega.

Jobbet er en kombination af skolesekretær, bogholder og regnskabsfører.

Vi forventer derfor, at du har erfaring - enten som (skole)sekretær, regnskabsfører eller andet relevant arbejde ift. denne stilling.

Du har også kendskab til administrative systemer, lønkørsel, digital fakturering og indrapportering til offentlige systemer mm.

### **Vi tilbyder**

- Et job, hvor du bliver den første, man møder, når man ringer eller besøger vores skole.
- Et personale, der vil hinanden, og hvor alle er vigtige for skolens virke – lærere, teknisk/administrativt personale og pædagogisk personale.
- En ledelse, der vægter medarbejdernes trivsel højt, og som du kommer til at sparre med løbende.
- En hverdag med mange faste opgaver fra årshjulet, samt en hel masse ad-hoc opgaver, der gør din hverdag varieret og aldrig kedelig.

### **Vi tror, du**

- er en person med smil i både stemme og øjne. Du møder alle mennesker, voksne og børn, med åbent sind og interesse.
- trives med en varieret hverdag, hvor du kan løse pludseligt opståede opgaver, men samtidig holde fokus på de faste.
- fungerer godt med at arbejde selvstændigt, men nyder at have gode kolleger.
- er gennemført struktureret, faglig kompetent og bevarer overblikket, når det går stærkt.
- er dygtig til at formulere dig skriftligt og mundtligt, og så har du respekt for den fortrolighed, der følger med jobbet.

## Arbejdsopgaverne vil blandt andet være

- Elev- og personaleadministration: ansættelser, fratrædelser, registrering af ferie- og fridage mv.
- Løn- og økonomistyring samt budgetlægning i samarbejde med skoleleder
- Kommunikation med forældre (SkoleIntra), debitorer/kreditorer, lærere m.fl.
- Bogholderi, digital fakturering (Digiflow)
- Indberetninger og besvarelser til kommune og ministeriet
- Anvendelse af administrative IT-programmer (KOMIT skole- og lønsystem)
- Dagligt samarbejde med skoleleder og viceleder

Du vil få en grundig indføring i jobbet og en indkøringsperiode sammen med vores nuværende skolesekretær.

## Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er på 32 timer ugentligt, og løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

## Ansøgningsfrist og ansættelse

Ansøgning og relevante bilag sendes til [kontoret@herningfriskole.dk](mailto:kontoret@herningfriskole.dk) senest den 8. april 2024.

Ansættelse pr. 1. juni 2024.

## Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte sekretær Charlotte Kaasgaard eller skoleleder Peter Bjerg på telefon 97121166 for mere information.

*Med 25 ansatte og ca. 220 elever i ét spor fra 0. til og med 10. klasse, er Herning Friskole tilpas lille til nærhed og tilpas stor til professionalisme og udvikling. Og fagligheden og kreativiteten er i top. Herning Friskole er grundlagt i 1908 og bygger med sin historie og tilknytning til Herning Valgmenighedskirke på de Grundvig-Koldske skoletanker. Elever, forældre og skolens ansatte er enige: Herning Friskole er et godt sted at lære, være og vokse. Læs mere på [www.Herningfriskole.dk](http://www.Herningfriskole.dk)*