

UngSlagelse – Ungdomsskolen søger ungdomsskolesekretær

- Vil du være med til at opfylde vores mission: "At give unge dannelse, i faglig, personlig, social og kulturel forstand"?
- Vil du være en del af en ungdomsskole der har gang i rigtig mange spændende ting?
- Har du erfaring med løn, regnskab og kundekontakt?
- Har du humor og selvironi?

Så er du måske vores nye ungdomsskolesekretær. Vi søger snarest muligt en sekretær til administration og understøtning af ungdomsskolens mange aktiviteter.

Timetallet er ca. 35 timer/uge i årsnorm fordelt på ca. 42 arbejdsuger. Det giver en højere faktisk arbejdstid pr. uge i snit, derudover en pulje timer til øvrige opgaver, der selvfølgelig aftales. Den primære arbejdstid er i dagtimerne, men da en lang række af Ungdomsskolens aktiviteter foregår om aftenen eller i weekender, skal du og vores anden sekretær, være fleksible i forhold til dette. Bl.a. skal I, i vinterhalvåret, skiftes til at dække tre aftener om ugen uden for normal arbejdstid (i denne sæson fra kl. 16.00 – ca. 17.30). Der vil i et mindre omfang være mulighed for flex og hjemmearbejde.

Administrationen er på to sekretærer og et ledelsesteam.

Vi forventer, at du

- Er kontoruddannet og har erfaring med administrationssystemer
- Har erfaring med Officepakken
- Har kendskab til kommunal forvaltning, gerne ungdomsskoleområdet
- Har kendskab til elev-, lærer- og holdadministration i LARA el. TEA.
- Har nemt ved at tilegne dig viden om nye edb-programmer
- Har kendskab til eller gerne erfaring med KMD Opus
- Kan lide at arbejde med økonomi og kan følge ting til dørs
- Kan indgå i tæt samarbejde med vores anden sekretær og ledelsen
- Kan arbejde selvstændigt og skabe overblik, også i de travle perioder
- Er serviceminded, robust, initiativrig og ændringshårdfør
- Kan samarbejde bredt med glæde og entusiasme.

Vi tilbyder

- En spændende og dynamisk arbejdsplads med konstante udfordringer og nye opgaver
- Selvstændigt arbejde i veldefinerede rammer med gode muligheder for fælles tilrettelæggelse
- Arbejdsopgaver, der stiller store krav til alle sider af din kompetenceprofil
- Et travlt arbejdssted fyldt med forskellige opgaver, som sekretariatet løser i tæt samarbejde med ledelsen og ungdomsskolens øvrige ca. 130 medarbejdere

Arbejdet omfatter alle administrative og serviceorienterede funktioner i samarbejde med vores anden sekretær og ledelsen:

- Brugerservicering med indbygget smil og på alle platforme
- Servicering af ledelse og undervisere - praktisk og administrativt
- Elev-, personale og holdadministration i Lara herunder refusion og løn
- Vedligeholdelse af vores hjemmeside (Webto)
- Holde styr på vores grejbank og køretøjer

- Betaling af regninger og økonomiopfølgning samt varemottagelse
- Mange andre administrative opgaver

Du skal være klar til at indgå engageret i et tæt kollegialt samarbejde med de øvrige medarbejdere og ledelsen. Vi skal sammen løse alle dagligdagens opgaver, som varierer hen over skoleåret. Du skal være god til at omgås unge mennesker med humor og energi. Du skal desuden være en rummelig og robust person. Det vil være en fordel at du har kørekort til almindelig personbil.

Ungdomsskolen er en del af UngSlagelse

Udover ungdomsskolen rummer UngSlagelse også kommunens 10. klassecenter, Xclass, som vi deler matrikel med, en heltidsundervisning som ligger på Hulby Møllegård og Kulturhuset i Korsør og en klub på Byskovvej i Slagelse. Ungdomsskolen er i kontinuerlig udvikling, nye opgaver kommer hele tiden til og vi er i konstant samarbejde med mange forskellige aktører både internt og eksternt.

Den almene ungdomsskole (fritidsdelen) har ca. 1.500 aktive unge, der deltager i vores brede vifte af kvalitative tilbud, der foregår over hele året overalt i Slagelse kommune

Løn- og ansættelsesforhold

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst.

Arbejdssted

Willemoesvej 2 B, 4200 Slagelse.

Ansøgningsfrist:

Torsdag den 12. november 2020, besked om samtale fredag den 13. november, samtaler afholdes mandag den 16. november fra kl. 13, evt. 2. runde den 17. november fra kl. 15.

NB! Ansøgning sker via link som kan ses på jobnet.dk eller slagelse.dk

Tiltrædelse:

Mandag den 4. januar 2021 eller efter aftale.

Har du spørgsmål om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte souschef Hanne Mejlstrøm på tlf. 51 24 29 30 eller afdelingsleder Anne Gade Nielsen på tlf. 30 55 78 38. Vi forventer du selv søger flere oplysninger om UngSlagelse og ungdomsskolen.

Slagelse kommune ser mangfoldighed som et aktiv og menneskers forskellighed som en ressource. Derfor opfordres alle uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge ledige stillinger. Der indhentes straffe- og børneattest ved ansættelse.