



ØSTERBRO
LILLESKOLE

Østerbro Lilleskole i København søger skolesekretær med erfaring fra fri grundskole pr. 1. marts 2018.

Stillingen er på 30 til 33 timer eller mere. Der er mulighed for at tilpasse timetallet - afhængig af opgaver og kompetencer.

Østerbro Lilleskole har eksisteret siden 1970, og er en fri grundskole, som i høj grad vægter en kombination af faglige og sociale projekter og oplevelser, samt mange praktiske og kreative/musiske aktiviteter.

Østerbro Lilleskole er en skole med ca. 220 elever fordelt på 9 årgange, hvoraf ca. 150 deltager i vores SFO og klub om eftermiddagen. Vi er ca. 25 engagerede medarbejdere på skolen.

Vi ønsker os, at

- du er vores venlige og smilende ansigt udadtil - både i det personlige møde, i telefonen og på skrift - overfor elever, forældre, medarbejdere samt eksterne samarbejdspartnere.
- du er fleksibel, trives med mange bolde i luften og kan arbejde med afbrydelser i hverdagen. Du har ordenssans og sans for detaljer og er i stand til at skabe overblik og struktur i komplekse opgaveløsninger. Du afslutter dine opgaver og kan bevare overblikket i travle perioder.
- du får ansvar for økonomifunktioner herunder regnskab, løn, bogføring, budgetopfølgning, refusioner, tilskud, opkrævning af skolepenge mv. Du deltager i økonomiudvalgsmøder, Generalforsamling og enkelte bestyrelsesmøder.
- du får også ansvar for administration af elevdatabaser, Skoleintra, karakterer og afgangsprøver, ventelister, indberetninger mv. samt korrespondancer ud og ind af huset.
- du tager del i forberedelse og afholdelse af skolens traditioner, mærkedage, samt skolestart og afslutninger, mv.
- du er med til at planlægge kommende skoleår strukturelt og indholdsmæssigt, samt deltager i pædagogiske dage mv.
- du har mulighed for at møde 7:30 og kan arbejde til 16:30 én dag om ugen.

Vi tilbyder,

- et lille, hyggeligt kontorfælleskab, hvor du kommer til at arbejde tæt sammen med vores skoleleder, viceskoleleder og pædagogiske leder.
- en skole og en fritidsordning i konstant udvikling - vi er pt i gang med at udvide med en ny bygning.
- gode og erfarne kollegaer med mange forskellige kompetencer.
- et højt prioriteret og godt samarbejde mellem alle på skolen, samt med forældre og bestyrelse.
- en struktur og en tilgang, hvor du i høj grad selv og sammen med andre planlægger og tilrettelægger arbejdet.
- løbende kurser og kompetenceudvikling.

Løn og ansættelse i henhold til overenskomst mellem HK Privat og Lilleskolernes Sammenslutning.

Har du lyst til at besøge skolen, så skal du kontakte viceskoleleder Jonas Vad på denne mail:
jonas.vad@osterbrolilleskole.dk

Ansøgning sendes til skolens kontor på post@osterbrolilleskole.dk

Ansøgningen skal indeholde CV, dokumentation og billede.

Ansøgningsfristen er den 25. januar 2017 kl. 9.00.

Vi forventer at holde samtaler den 29. januar fra kl. 14.00 til 17.00.

Læs mere om os på Østerbro Lilleskoles hjemmeside: www.osterbrolilleskole.dk

Med venlig hilsen

Østerbro Lilleskole

Sionsgade 5 A

2100 København Ø