

Er du vores nye skolesekretær på Jakobskolen, Frederiksberg?

Som skolesekretær arbejder du tæt sammen med skolelederen og du kommer tæt på hele personalegruppen, eleverne og forældrene.

Du vil få et arbejde, der til tider er præget af travlhed og hvor du skal kunne prioritere i de opgaver, der løbende kommer ind, bevare overblikket og holde fokus på de administrative opgaver.

Arbejdsopgaverne omfatter blandt andet elevadministration, herunder indskrivninger/udmeldelser, fraværsregistrering, indkøb, dialog med forretningsfører, betaling af fakturaer, tilskudsansøgning, besvarelse af henvendelser - både telefoniske og pr. mail samt diverse ad hoc-sekretær opgaver.

Vi forventer, at du

- Har relevant uddannelse eller lignende erfaring.
- Er servicemindet og er imødekommende overfor dine omgivelser.
- Går ind i udfordringer og nye opgaver med engagement.
- Er glad for børn og kan samarbejde med forskellige personalegrupper.
- Kan formulere dig godt både mundtligt og skriftligt.

Vi kan tilbyde dig

- En værdibaseret arbejdsplads.
- Høj grad af fleksibilitet.
- Medindflydelse på opgaveløsning.
- Netværk med andre skolesekretærer i Forening af Kristne Friskoler.

Stillingen er en fast deltidsansættelse på ca. 15 timer om ugen. Arbejdstiden er fordelt på ca. 42 uger om året. Der er mulighed for høj grad af fleksibilitet, herunder mulighed for én ugentlig fridag.

Om Jakobskolen

Jakobskolen er en rummelig kristen friskole på indre Frederiksberg med ca. 150 skønne elever fordelt på ét spor fra 0.-9. Kl. og ca. 20 ansatte. Skolen ligger tæt ved Forum Metrostation, som bliver brugt jævnligt, når skolens elever tager på tur rundt i byen. Du kan læse mere om Jakobskolen på www.jakobskolen.dk

Som kristen friskole ønsker vi at give vores elever en oplevelse af, at kristen tro og liv er en del af hverdagen. Det gør vi bl.a. ved at fortælle bibelhistorier og arbejde med kristne værdier som tilgivelse, venskab, medindflydelse og mod i praksis – fx ved konflikthåndtering.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte skoleleder, Søren Thorskov Bladt på tlf. 61715123. Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst mellem KRIFA og Forening af Kristne Friskoler.

Ansøgning stiles til skoleleder, Søren Thorskov Bladt på soren@jakobskolen.dk.

Ansøgningsfristen er d.28/02/2023, hvorefter der vil blive indkaldt til samtaler. Tiltrædelse pr. d. 15/3/2023.

JAK
SKOLEN

ET TRYGT STED AT VÆRE
ET TRYGT STED AT LÆRE