

Er du "Tal-klog", "Serviceklog" og "Menneskeklog" er du måske Ringkøbing Skoles nye sekretær!

Ringkøbing Skole har brug for ny en sekretær, der sammen med de 3 øvrige sekretærer og ledelsesteamet har ansvar for skolens administration. Stillingen er på 25 løntimer pr. uge svarende til en ugentlig arbejdstid på ca. 26,75 timer med tiltrædelse pr. 1. september 2017 – eller snarest derefter.

Vi har brug for en sekretær der:

- Kan samarbejde med den centrale økonomienhed for at sikre en optimal drift, opfølgning og budgetlægning i et tæt samarbejde med ledelsen.
- Kan være tovholder for indkøb på skolen.
- Finder det vigtigt, at varetage de almindelige sekretærfunktioner på skolens kontor eksempelvis elev- og personaleadministration, telefonpasning, ekspedition af henvendelser på kontoret, mødeforplejning m.v.

Vi forventer du:

- Har flair for tal.
- Er superbruger på Office-pakken (særligt excel).
- Kan arbejde selvstændigt, er serviceminded og imødekommende.
- Finder det vigtigt at indgå i team hvor ligeværdighed og hjælpsomhed er nøgleord

Herudover vil vi lægge vægt på, om du har kendskab til de kommunale systemer – Rollebaseret indgang, E – doc m.m.

Vi er en skole med:

- ca. 800 elever og 120 ansatte
- specialklassecenter, 0. – 9. årgang, SFO og Klub

Den kommende sekretær kan se frem til et job på en teambaseret arbejdsplads med:

- en stor grad af selvstændighed
- et tæt samarbejde med ledelsen
- et rart og muntert arbejdsklima

Ringkøbing-Skjern Kommune modtager ansøgninger elektronisk via www.job.rksk.dk.

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" nedenunder selve stillingsopslaget. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.

Ansøgningen skal være modtaget senest mandag den 14. august 2017 kl. 12.00.

Samtaler afholdes torsdag den 17. august 2017 fra kl. 15.00.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte skoleleder Margit

Plougmann 9974250 – mob. 20290259, sekretær Connie Aarup Jensen 99742500 eller **efter 1/8** kommende skoleleder Peter Kold Jensen 99742500 – mob. 22387382

Telefon
99 74 25 00
E-post
ringkobingskole@rksk.dk
Hjemmeside
ringkobingskole.skoleporten.dk
Dato
22. juni 2017