

Skolesekretær med bogholderfunktion til Danmarks ældste lilleskole

Den lille Skole har 235 elever og 25 kollegaer.

Vi nyder vores muligheder som fri grundskole, med en hverdag hvor vores værdigrundlag er meget synligt. Det betyder blandt andet masser af kreative og musiske tilgange i skoleaktiviteterne – og masser af glade og energiske børn og voksne til at fylde vores rammer med liv.

Vi tilbyder

- En velfungerende lilleskole med "højt til loftet" og en uhøjtidelig stemning.
- En mangfoldighed af gode kollegaer fra forskellige faggrupper, som tilsammen udgør et virkelig godt, levende, sjovt og opbyggende arbejdsfællesskab.
- En kultur for at få tingene til at lykkes – også selvom alting ikke lykkes første gang vi prøver.

Overordnet søger vi en kollega som har gode samarbejdsevner og som kan trives i en dynamisk og uhøjtidelig hverdag, som byder på alt fra budgetlægning til at sætte plaster på knæ.

Vores skolesekretær/bogholder er en central person i skolens hverdag, og derfor skal du have lyst til at arbejde i et miljø, som godt kan byde på mange afbrydelser i løbet af dagen.

Du skal selvfølgelig være skarp til økonomi og helt konkret består arbejdsopgaverne bl.a. af:

- **Økonomistyring**, herunder bogføring og afstemninger, budgetlægning og budgetopfølgning i samarbejde med skolens ledelse samt klargøring af regnskabsmateriale til revisor.
- **Personale- og elevadministration**, herunder lønadministration, refusionsansøgninger, dagpenge, tilskud samt administration af skolens ventelister.
- **Indberetninger** til ministerier og andre offentlige instanser.
- **Andre administrative opgaver**, herunder telefonpasning i samarbejde med administrativ kollega, mindre IT-spørgsmål og andet som understøtter den daglige drift.

Vi er Danmarks ældste lilleskole, og vi ligger tæt ved Stengården Station i Bagsværd i atmosfærefyldte bygninger med en stor dejlig have og legeplads til.

Vores skolesekretær deler kontor med skolelederen, viceskolelederen samt med en administrativ kollega på flexjob.

Stillingen er på fuld tid (37 t) og arbejdstiden ligger primært i skolens åbningstid.

Ansøgningsfrist er den 19. juni kl. 12.00.

Der er ansættelsessamtaler d.20.juni og tiltrædelse d.1.august eller efter aftale.

Ansøgning sendes på mail: dls@denlilleskole.dk – mrk. Ansøgning "Skolesekretær med bogholderfunktion".

Løn og ansættelse efter overenskomst mellem HK og Lilleskoleforeningen.

Hvis du vil vide mere om skolen kan du besøge vores hjemmeside www.denlilleskole.dk.

Du er også velkommen til at kontakte skoleleder Simon, viceskoleleder Christian eller skolesekretær Helle på skolens telefon (tlf.44983926)

Vi giver også meget gerne en lille rundvisning og en kop kaffe/the, hvis du har lyst til at besøge os inden du skriver ansøgningen.