

Hundelev Friskole søger ny skolesekretær.

Da vores skolesekretær har valgt at gå på efterløn til sommerferien, søger vi en ny sekretær.

Det er en fast stilling på 20 timer ugen. Der er mulighed for at få ekstra timer i forbindelse med vores SFO.

Stillingen ønskes besat pr 1. august 2024.

Hundelev Friskole er en lille, meget velfungerende friskole, der ligger i Hundelev midt mellem Hjørring og Løkken. Friskolen startede i 2015. Vi har p.t. 70 elever og i de kommende år bygger vi udskoling på, således vi bliver en skole fra børnehaveklasse t.o.m. 9. kl.

Vi bor til leje hos Hundelev Kultur og Idrætscenter, der ejer bygningerne. Vi har et utroligt stærkt samarbejde med byens borgere og foreninger og er dermed en meget integreret del af lokalsamfundet.

Vi forestiller os, at du er struktureret og omhyggelig i din tilgang til arbejdsopgaver. Smilende og udadvendt. Fleksibel og omstillingsparat.

Vi ser gerne, at du har erfaring med at lave løn, bogføring, udarbejdelse af kvartalsregnskab samt klargøring af årsregnskab til revisor.

Arbejdsopgaver:

Elev- og personaleadministration

Løn

Bogføring

Udarbejdelse af kvartalsregnskab

Klargøring af årsregnskab til revisor

Udarbejdelse af budget i samarbejde med bestyrelsens kasserer og skoleleder

Ansvar for indberetninger til bl.a. undervisningsministeriet og kommunen

Diverse ad hoc-opgaver

Du bliver en del af en spændende arbejdsplads med skønne elever, forældre og ansatte samt en bestyrelse, der altid lytter og bakker op.

Din arbejdstid kan tilpasses, så det passer dig bedst.

Vedr. løn og ansættelsesforhold læner vi os op af HK overenskomsten.

Har du spørgsmål vedr. stillingen, er du selvfølgelig meget velkommen til at kontakte skoleleder Karina Sejerskilde, tlf. 39 39 11 33.

Ansøgning med relevante papirer sendes til ks@hundelevefriskole.dk senest fredag den 3. maj 2024.

Vi afholder samtaler i uge 20.