

Vi søger en rutineret skolesekretær



Med virkning fra 1. november 2019 eller snarest herefter søger vi en skolesekretær til at varetage de administrative opgaver. Vi søger en rutineret administrativ medarbejder med erfaring i bogføring og lønadministration.

Stubbekøbing Efterskole er en specialefterskole med op til 55 elever og 24 medarbejdere.

Vi tilbyder:

- Et godt og varieret arbejde med mange forskelligeartede administrative opgaver
- God arbejdsplads med mulighed for at sætte præg på dit eget arbejde og med mulighed for at videreudvikle dit potentiale

Vi forventer, at du:

- har en relevant uddannelse
- Kan varetage personale- og elevadministration
- er åben, fleksibel og serviceminded
- Kan arbejde selvstændig men også er indstillet på at indgå i et teamsamarbejde omkring de administrative opgaver

Sidste frist for ansøgning er d. 20. september 2019. Ansættelsen vil ske efter relevant overenskomst.

Hvis du vil vide mere, kan du kontakte forstander Ivan Jakobsen på tlf.nr: 2784 5425.

Ansøgningen sendes til: Stubbekøbing Efterskole, Gl. Landevej 27 B., 4850 Stubbekøbing eller på ij@stefalster.dk

**STUBBEKØBING
EFTERSKOLE**