

# Aalestrup Naturefterskole søger en skolesekretær med flair for økonomi

Aalestrup Naturefterskole er en ambitiøs og veletableret almen efterskole med god elevsøgning. Vi er beliggende i smukke omgivelser, i udkanten af Aalestrup by, i Himmerland på grænsen til det midtjyske.

Skolen blev grundlagt i 1997 af lokale kræfter og relevante interesseorganisationer. Vi er en efterskole med plads til 122 elever fordelt på 9. og 10. klasse. Skolen har pt. fem linjefag: jagt-, lystfiskeri-, adventure-, golf- samt hestelinje. Vi er pt. 30 engagerede medarbejdere.

Vi vægter den levende samtale, dialogen. Troen på at ligeværd, demokrati og frihed under ansvar er de bærende elementer i mødet mellem mennesker. Skolens DNA er naturen og mennesket.

Da vores mangeårige skolesekretær og forretningsfører indtræder i en anden stilling på skolen, mangler vi en engageret og faglig dygtig skolesekretær, som brænder for at arbejde på en efterskole. Du vil i samarbejde med ledelsen og personalet løse mange forskelligartede administrative opgaver og have bred kontakt til elever, medarbejdere og forældre.

Som skolesekretær bliver du en del af skolens "hjerter", og har en helt central rolle i mødet med forældre, elever, medarbejdere og samarbejdspartnere. Derfor er det vigtigt, at du sætter en ære i at være både udadvendt, imødekommende og kan kommunikere professionelt både i skrift og tale.

Du vil sammen med ledelsen og resten af personalegruppen være med til at skabe en god og tryk hverdag for vores elever.

## Vi forestiller os, at du har:

- en HK-administrativ uddannelse og en høj faglighed med kompetencer indenfor økonomi - herunder vil kendskab til skoleøkonomi være en fordel.
- et godt kendskab til økonomiprogrammet KOMIT, eller erfaring fra en kommune eller anden offentlig institution
- et servicegen og en lyst til at beskæftige sig med unge mennesker med forskellige baggrunde.
- kendskab til Office 365

## Dine primære opgaver:

- Elevadministration
- Telefoniske og personlige henvendelser
- Posthåndtering bestilling af varer, kontakt med leverandører
- Regnskabsføring, herunder budgetlægning, udarbejdelse af rapporter samt klargøring af årsregnskab til revisor
- Rapportering til ledelse og bestyrelse

## Vi tilbyder:

- et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der er højt til loftet, og en skole, som drives af et stort engagement
- mulighed for fleksibel arbejdstid
- en travl og udfordrende hverdag på en spændende arbejdsplads

Vores værdigrundlag, indholdsplan og andre gode informationer kan du læse på vores hjemmeside:

[www.naturefterskolen.dk](http://www.naturefterskolen.dk)

Stillingen er på 32 timer/uge – med mulighed for fuldtid. Løn i henhold til HK-stat løntabel 2023.

Da arbejdstiden er fordelt på 44 uger (42 uger hvor eleverne er på skolen, en uge uden for skoleferien og en uge efter ferien), vil din ugentlige tilstedeværelsestid være på 34,0 timer.

Kontakt Viceforstander Jakob Østergaard Kristensen eller Forstander Jannie Dallgaard Borup på 98642525 for yderligere informationer eller besøg. Vi viser dig gerne rundt på skolen.

## Ansøgning:

Ansøgning bilagt CV og eventuelle referencer, sendes i **en samlet pdf-fil**, senest den 8. februar 2024 kl. 12.00 på mail til: [nytjob@naturefterskolen.dk](mailto:nytjob@naturefterskolen.dk)

Jobsamtaler afholdes i uge 8 (1. runde) og uge 9 (2. runde)

Tiltrædelse pr. 1. april 2024 eller efter aftale.