

# ER DU VORES NYE SEKRETÆR?



## DEN KRISTNE FRISKOLE I HOLSTEBRO **SØGER NY SEKRETÆR**

### PERSONLIG PROFIL

Du er vores venlige og smilende ansigt udadtil. Både i det personlige møde med forældre, medarbejdere og telefonisk.

Du trives med mange bolde i luften og kan arbejde med afbrydelser i hverdagen. Du har sans for detaljer og er i stand til at skabe overblik og struktur i komplekse opgaveløsninger.

### FAGLIGE KOMPETENCER

Du får ansvar for økonomifunktioner herunder regnskab, løn, bogføring, budgetopfølgning, refusioner, tilskud, opkrævning af skolepenge ol.

Som skolesekretær får du også ansvar for skoleadministration som elevdatabaser, ventelister, indberetninger, korrespondancer ud og ind af huset, eksamensbeviser ol.

Vi er en tosporet skole med 420 elever og ca. 50 ansatte fordelt på flere forskellige faggrupper. Du bliver en del af arbejdsfællesskabet på kontoret. Ud over dig er der en deltidsansat skolesekretær. På kontoret sidder desuden en skoleleder, indskolingsleder og viceskoleleder som du kommer til at arbejde tæt sammen med.

Den kristne Friskole står ved sit kristne værdigrundlag. Det er derfor vigtigt, at du deler dette, og at du vil medvirke til, at det fastholdes som en integreret del af skolens hverdagsliv. Løn og ansættelse i henhold til overenskomst mellem Foreningen af Kristne Friskoler og KRIFA.

Kontakt gerne skoleleder Carsten Sørensen på tlf. 22 31 24 74 for at høre nærmere.

Ansøgningen skal sendes elektronisk til skolen på [skoleleder@denkristnefriskole.dk](mailto:skoleleder@denkristnefriskole.dk). Der er frist senest d. 26. jan. 2018 kl. 12. Samtaler gennemføres d. 29.1. og 30.1.

DEN KRISTNE FRISKOLE  
Valdemar Poulsens Vej 16, 7500 Holstebro. Tlf. 9741 0510  
[kontor@denkristnefriskole.dk](mailto:kontor@denkristnefriskole.dk)

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



**DEN KRISTNE FRISKOLE  
I HOLSTEBRO**