

RUDE STRAND HØJSKOLE



Sekretær, bogfører og regnskabsansvarlig

Rude Strand Højskole søger pr. 1. november 2020 en sekretær, bogfører og regnskabsansvarlig, til at være med i højskolens positive udvikling. Ansættelsesgraden kan aftales mellem 85% og 100%.

Rude Strand Højskole er en velfungerende højskole for seniorer med ugekurser hele året for ca. 65 kursister ad gangen. Fællesskabsfølelse, fællessang, foredrag, udflugt og meget lækker mad er vigtige pejlemærker. Rude Strand Højskole ligger smukt ud til Kattegat ca. 25 km syd for Aarhus.

Vi er et godt team, der sammen laver god højskole og en humørfyldt arbejdsplads.

Du skal have lyst til at se dig selv som en del af højskolens helhed og hverdag, hvor arbejdet med relationer fylder meget.

Hverdagen på Rude Strand er meget foranderlig, og du skal derfor være omstillingsparat og fleksibel i din tilgang til opgaveløsningen. Vi har brug for en person, der er venlig og imødekommende samtidig med at, du får arbejdsopgaver fra hånden i en travl og positiv hverdag.

Som sekretær vil du indgå i et tæt samarbejde med højskolens ledelse og vores øvrige kontorphersonale. Godt humør, engagement og en god omgangstone er kendetegnende for det miljø, der er på højskolen.

Vi forventer, du er kontoruddannet/skolesekretæruddannet/regnskabsuddannet og har erfaring med og lyst til bogføring, budgetlægning og regnskab.

Ingen opgave er for lille og opgaver skal løses. Da du kommer til at være første led, når skolen bliver kontaktet udefra er det vigtigt, at du er servicemindet og er god til at kommunikere med mange forskellige mennesker.

Vi arbejder med EDB-brugsen og Komit i hverdagen, så et forhåndskendskab vil være en fordel.

Højskoleområdet er under konstant forandring, så det er afgørende, at du er god til at sætte dig ind i nye regler og arbejdsopgaver.

Du vil få en central plads i hjertet af højskolen og vil forhåbentlig hurtig blive et af vores vigtige omdrejningspunkter.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Bogføring
- Budgetlægning, regnskab og opfølgning
- Daglig drift af skolens økonomi
- Løn
- Administrative opgaver (kursisttilmelding, opkrævninger, love og regler etc.)
- Kontakt til kursister, samarbejdspartnere m.m.
- Skrive møderefater samt skriftlig kommunikation ud af huset

For yderligere information er du velkommen til at kontakte forstander Carsten Holvad, 51 30 23 08.

Løn- og ansættelsesforhold i fht. kvalifikationer.

Ansøgningsfrist er 24.09.2020 kl. 12.00. Der vil være samtaler mandag d. 28.9 om formiddagen.

Ansøgningen sendes til holvad@rudestrandhojskole.dk.