



## Roskilde private Realskole søger en dygtig skolesekretær.

Roskilde private Realskole er en velfungerende og traditionsrig skole beliggende midt i Roskilde by med udsigt til fjorden. Vi har 350 elever fordelt fra 0. - 10. klasse og SFO fra 0. – 3. klasse samt 37 engagerede medarbejdere. Vi er en skole med ambitioner på vores elevers vegne, og tydelige forventninger til hinanden.

Vores sekretariat består af en skolesekretær og en regnskabsfører. Tilsammen har de mange spændende opgaver, som de løser hver især og sammen. Vi prioriterer, at de begge har et godt kendskab til hinandens ansvarsområder, så vi har en ressourcestærk og fleksibel administration. Sekretariatet er ofte det første møde med skolen, og vores forkontor er en travl og livlig arbejdsplads.

### *Vi tilbyder dig*

- En plads i en dygtig medarbejdergruppe, hvor alle medarbejdere er vigtige, og hvor nærvær, traditioner og videndeling er i fokus.
- Et velfungerende sekretariat, hvor du er den ene af to meget dygtige, betydningsfulde og betroede medarbejdere, der arbejder tæt sammen om opgaveløsningen.
- En velrenommeret skole med solid økonomi og gode, men forholdsvis små og velholdte fysiske rammer
- En motiveret elevgruppe i et undervisningsmiljø præget af tryghed, trivsel og lyst til at lære
- En positiv og engageret forældregruppe, der bakker op om skolens værdigrundlag
- En hverdag hvor der er højt til loftet, hvor det også skal være sjovt at gå på arbejde, og hvor vi ved, at en god samarbejdskultur er værdiskabende for vores kerneopgave.

## Din profil

### *Vi søger en skolesekretær, der*

- Er kontoruddannet, har erfaring fra skoleverdenen, og har helt styr på TEA, Optagelses.dk og Skoleintra. Endvidere bruger vi som privatskole Eonomia, og ser meget gerne, at du har erfaring med dette system.
- Har et fagligt overskud og mod på at lære nye arbejdsområder at kende, samt at indgå i en tæt samarbejdsrelation med regnskabsfører og ledelse.
- Er dygtig til både skriftlig og mundtlig kommunikation og til det personlige møde med alle elever, forældre, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.
- Sætter pris på nye udfordringer, og er god til selvstændigt og med stort ansvar at planlægge, systematisere og gennemføre opgaverne.
- Har overblik – også i pressede situationer, og med sans for at samle op og sikre helheden i et tæt samarbejde med skolens ledelse.
- Har humor og en positiv tilgang til din omverdenen, hvor din egen og andres arbejdsglæde er i fokus.



ROSKILDE PRIVATE REALSKOLE

### **Yderligere informationer**

Du er velkommen til at kontakte skoleleder Heidi Vester 31 26 31 03 for at høre mere om jobbet og skolen, samt eventuelt aftale et besøg. Læs mere om skolen på vores hjemmeside [www.rprroskilde.dk](http://www.rprroskilde.dk)

Stillingen er som udgangspunkt på 30 løntimer. Stillingen ønskes besat pr. 1. april 2018. Der indhentes børne- og straffeattest.

### **Ansøgning**

Send ansøgning, CV og relevante bilag på mail til Roskilde private Realskole: [mail@rprroskilde.dk](mailto:mail@rprroskilde.dk) senest torsdag d. 8. februar 2018 kl. 8.00. Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag d. 12. februar og eventuelt tirsdag d. 13. februar 2018 i dagtimerne.