



Ådalskolen, Fangel Friskole søger skolesekretær

Vi søger en imødekommende, engageret og struktureret skolesekretær. Der er faste opgaver, som fx at passe telefonen, styre skolens kalender, passe korrespondance samt andre serviceopgaver i forbindelse med skoleadministration.

Det er en fordel, hvis du har gode, brede IT-færdigheder, da vi har en del forskellige platforme, som er nødvendige at bruge, for at løse både faste administrationsopgaver, samt de opgaver, der løbende opstår.

Du bliver en vigtig del af et team, der består af en forretningsfører, en bogholder samt skolens ledelse. Stillingen er på 20 timer, og arbejdstider-, og dage aftales ved ansættelsen.

Ådalskolen er en arbejdsplads, hvor alle funktioner er betydningsfulde og værdsættes, og hvor vi er fælles om ansvaret for at elever og ansatte er trygge, og i udgangspunktet starter dagen med et smil.

Yderligere informationer om stillingen kan indhentes ved henvendelse pr. mail eller telefon til skoleleder Lone Binzer, lb@aada.dk tlf. 3028 6181.

Samtaler afholdes efter aftale. Vi ser frem til at høre fra dig.

Ansøgning med relevante bilag i samlet pdf.fil sendes til kontoret@aada.dk. Mærk ansøgningen "administrativ medarbejder". Samtaler holdes i uge 18, efter aftale.

Ådalskolen er en grundtvig-koldsk friskole med 250 elever. Skolen er en selvejende institution, grundlagt i 1873 og har 30 fastansatte medarbejdere. <https://aada.dk/>

