



ØKONOMIMEDARBEJDER TIL FAVRSKOV GYMNASIUM

Om skolen

Favrskov Gymnasium er et stort gymnasium med beliggenhed i Hadsten. Gymnasiet har 760 elever og ca.100 ansatte. Ledelsen består af rektor, vicerektor og fire uddannelsesledere. Det teknisk-administrative personale består af seks medarbejdere.

Om jobbet

Da vores nuværende økonomimedarbejder går på pension i starten af 2020, søger vi en ny økonomisk administrativ medarbejder.

Stillingen, der som udgangspunkt er en fuldtidsstilling, ønskes besat 1. januar 2020 og der vil være mulighed for et kortere overlap med den afgående økonomimedarbejder.

Der er tale om selvstændige opgaver, men der vil også i forbindelse med opgaverne være et tæt samarbejde med de øvrige kolleger i administrationen og gymnasiets ledelse. Endvidere forventes det, at du indgår naturligt og serviceminded i samarbejdet med de øvrige medarbejdere.

Dine opgaver vil primært være følgende:

- Daglig økonomirelaterede opgaver – herunder statstilskud, løn, refusioner, afstemninger m.m.
- Budgetlægning, månedsvis budgetopfølgning og regnskabsafslutning i samarbejde med vicerektor.
- Indberetninger til UVM
- Administrationsopgaver omkring elevaktiviteter. Derudover diverse ad-hoc opgaver, da vi er en lille administration, som er fælles om den samlede opgaveløsning.

En del af de nævnte opgaver er komplekse og kræver en stor forståelse for regnskabsmæssige forhold og meget gerne indsigt i og erfaring fra at arbejde på en selvejende uddannelsesinstitution.

Din profil

- Du er kontoruddannet, administrationsbachelor eller har anden relevant uddannelse og erfaring.
- Du har gerne erfaring med Navision, Aqoola, Ludus og SD-løn.
- Du har erfaring med og stor forståelse for økonomiopgaver, samt gerne kendskab til vilkår og rammer i uddannelsesverdenen.
- Du er analytisk, nysgerrig, initiativrig og har gode samarbejdsevner.
- Du er er ansvarsbevidst, struktureret, fleksibel og serviceminded.
- Du kan tilrettelægge din arbejdstid efter opgaven og håndtere forstyrrelser.

Vi kan tilbyde:

Et alsidigt job i en alsidig hverdag med mange varierende opgaver.

Gode kolleger og godt samarbejdsklima i vores lille administrative enhed og på skolen som sådan.

Mulighed for at præge stillingen.

Fleksibel arbejdstid.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansøgning sendes til gymnasiet@favrskov-gym.dk senest den 15. november kl. 12.00. Der afholdes samtaler i uge 47 og 48.

Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst og på baggrund af kvalifikationer.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til vicerektor Stig Præst Andersen på tlf. 8761 2400 eller mail: sa@favrskov-gym.dk