

# Vandel Efterskole søger sekretær/regnskabsfører

## Vi søger

Dig, der har lyst til at arbejde på en efterskole med meget varierede opgaver og samtidig har lyst til at tage ansvar for skolens overordnede styring af økonomien i samarbejde med skolens ledelse.

Dig, der kan tage ansvar for et varieret antal opgaver som f.eks: Finansbogholderi, lønadministration, indberetninger, elevadministration, budget og likviditetsstyring samt udarbejdelse af årsregnskab i samarbejde med skolens revisor.

Dig, der er frisk på nye udfordringer og forskellige arbejdsopgaver på en efterskole, hvor ingen dage er ens. Du skal være imødekommende og klar på kommunikation med elever, forældre, medarbejdere og andre eksterne interessenter.

## Hvem er du

Vi forestiller os at du:

- er en livsglad og engageret person, som ønsker at indgå i fællesskabet med eleverne og skolens øvrige medarbejdere.
- har relevant erfaring og uddannelse indenfor administration, bogholderi eller revision, hvor du har løst sekretær opgaver og arbejdet med bogføring og regnskab.
- at du evner at arbejde selvstændigt og struktureret og har et godt blik for at kunne prioritere opgaverne, i en indimellem hektisk hverdag.
- kan navigere mellem ansvar, stor frihed i arbejdet og en afvekslende hverdag, hvor det er vigtigt at være fleksibel.
- eventuelt kender efterskoleformen og administrationsprogrammet KOMIT
- bor forholdsvist tæt på og har lyst til at blive en del af fællesskabet på skolen.

## Hvem er vi

Vandel Efterskole er en grundtvigsk efterskole, som gennem et forpligtende fællesskab søger at styrke og udvikle eleverne fagligt og personligt, så de bliver livsduelige unge mennesker med mod på tilværelsen.

Vi har gymnastik, sang, dans og fortælling som fællesfag og derudover vælger eleverne mellem følgende linjefag: Design, Fodbold, Håndbold, Musik og Teater. Vi er en veludbygget skole med gode og tidssvarende faciliteter.

## Det formelle

Arbejdstiden er hovedsageligt i dagtimerne. Stillingen er i gennemsnit 32 timer pr. uge. Det præcise timetal er til forhandling. Forventet ansættelse 1. april 2024. Løn efter kvalifikationer. Spørgsmål til stillingen eller evt. aftale om besøg på skolen rettes til forstander Elke Brøns Kaczmarek på tlf: 26390608.

Send din ansøgning med relevante bilag i en samlet PDF-fil til [forstander@vandelefterskole.dk](mailto:forstander@vandelefterskole.dk)

Ansøgningsfristen er den 15. februar 2024.