

28. november 2019

Administrativ medarbejder med flair for kommunikation og it til Morsø Gymnasium

Morsø Gymnasium søger en administrativ medarbejder til tiltrædelse 1. februar eller snarest muligt derefter.

I administrationen vil du indgå i et team bestående af rektor, vicerektor, økonomichef og 2 øvrige administrative medarbejdere. Dine hovedansvarsområder er:

- opgaver inden for elevadministration og planlægning, herunder skemaændringer og andre planlægningsopgaver i det studieadministrative system Lectio.
- Kommunikations-, marketings- og it-opgaver, herunder hjemmeside.
- Adhoc-opgaver fra ledelsen og backup på administrative opgaver.

Der stilles ikke krav om en bestemt uddannelsesmæssig baggrund. Der kan f.eks. være tale om en kommunikationsuddannelse, en professionsbachelor, en kontoruddannelse eller andet.

Det forudsættes ikke, at du har erfaring med alle ovennævnte arbejdsområder, men det er vigtigt, at du har talent for administrativt arbejde og er rutineret bruger af it-baserede systemer.

Det forventes endvidere at

- Du er dygtig til at kommunikere både skriftligt og mundtligt.
- Du er energisk, imødekommende og har en positiv tilgang til kolleger og elever.
- Du går løsningsorienteret, systematisk og selvstændigt til opgaverne.
- Du er fleksibel såvel i det daglige arbejde som med hensyn til arbejdstider.

Morsø Gymnasium er en arbejdsplads med ca. 50 medarbejdere og 240 elever.

Der er i udgangspunktet tale om en fuldtidsstilling. Løn aftales på baggrund af uddannelse, kompetencer og erfaringer.

Ansøgningsfrist den 12. december 2019

Nærmere oplysninger ved henvendelse til rektor Kurt Sonne Thomsen på telefon 9772 2288.

Ansøgning sendes til ks@morsoe-gym.dk

Læs mere om skolen på www.morsoegym.dk