



MARIESKOLEN

Privatskole søger administrativ medarbejder til deltidsstilling

Marieskolen i Tønder søger en administrativ medarbejder, der med smil og engagement kan udføre større og mindre opgaver indenfor skoleadministrationsområdet. Kendskab til IT er et krav, og erfaring inden for frie grundskoler er en fordel, men ikke et krav.

Jobbet består blandt andet i, sammen med vores nuværende administrative medarbejder, at være bindeled mellem diverse samarbejdspartnere, ligesom fortløbende opgaver, såsom at hjælpe både skolens øvrige personale, forældre og elever med dette og hint vil udgøre en stor del af hverdagen.

Arbejdet vil bestå af klassiske sekretæropgaver som pasning af telefon, indkøb af diverse materialer, elev- og skemaregistrering i vores intranet, klargøring til møder, fester og eksaminer og andre ad-hoc-opgaver.

Vi tilbyder en arbejdsplads, hvor omdrejningspunktet er vores elevers hverdag, der skal være god og lærerig. På skolen er der en god omgangstone, højt humør og højt til loftet. Du får en hverdag, hvor du er omgivet af mere end 200 glade børn og de 30 ansatte, der hver dag arbejder for børnenes faglige, personlige og sociale udvikling.

Stillingen tiltrædes efter aftale, og ansættelse sker efter gældende overenskomst. Ansættelsesgraden kan varieres fra 20-25 timer.

Send din ansøgning til adm@marieskolen.dk. Ansøgningsfristen er den 23. august, og ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 35.

Oplysninger om skolen og skolens organisation kan fås på skolens hjemmeside www.marieskolen.dk eller ved at ringe til skolen på tlf. 73 11 57 58 eller på mail adm@marieskolen.dk

Alle ansøgninger bliver behandlet med diskretion.