



Er du vores nye studiestekretær?

Vi har brug for lige netop dig, fordi du har lyst til at hjælpe os med at holde styr på både det administrative og alle dine nye, dejlige kolleger her på skolen. Gerne hurtigst muligt.

Din hverdag vil være fyldt med opgaver, som kræver både situationsfornemmelse, omhu, talforståelse, IT-flair - og gode kommunikative evner, både internt og eksternt. Du bliver desuden medlem af et administrativt team på ni og vil referere til vores administrations- og økonomichef.

Arbejdsopgaver

Stillingen indeholder en blanding af almindelige administrative og mere komplekse opgaver.

- Studieadministration
- SU
- Eksamensplanlægning
- Kendskab til Easy og Lectio
- Indberetning til ministerier og andre offentlige myndigheder

Personlige og faglige kompetencer

- Selvstændig, ansvarlig, omhyggelig og initiativrig
- Positiv, engageret og kommunikativ
- Serviceminded og udviklingsorienteret
- Relevant uddannelse og erhvervs erfaring fra anden uddannelsesinstitution
- Flair for tal, IT (MS Office-pakken, Easy og Lectio), kommunikation og samarbejde

Stillingen giver dig

- Plads til selvstændighed
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Kolleger med høj faglighed og vilje til at få afdelingen til at fungere

Løn og dine ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer pr. uge.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst med HK-stat.

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning til annonce@skivehs.dk senest mandag, den 5. september.

Vi holder ansættelsessamtaler onsdag, den 14. september.

Tiltrædelse

Hurtigst muligt og senest tirsdag, den 1. november.

Flere oplysninger

Kontakt økonomi- og administrationschef Gitte Kammer Fuglsang, enten på 51 67 58 26 eller gk@skivehs.dk.

Se mere om skolen på www.skivehs.dk.