

Stillingsannonce

Tolne Efterskole søger ny kontorassistent under fleksjobordningen.

Tolne Efterskole er en prøvefri specialefterskole for unge med særlige behov.
Vi har ca. 85 elever og er 35 ansatte.

Har du lyst til at løse en række administrative opgaver, så som:

- Telefonpasning – samtaler med forældre, kommuner, psykologer m.m.
 - Ajourføring af diverse elevlister – værelsesplan, medicin, valghold m.m.
 - Skriftlig korrespondance med diverse myndigheder.
 - Opgaver vedr. optagelse af elever – registrering i KOMIT, indhentning af dokumenter.
 - Redigering og udsendelse af elevplaner m.m.
 - Diverse ad hoc opgaver.
-
- Er du pligtopfyldende, engageret og ansvarsbevidst
 - Har du styr og struktur på tingene
 - Har du gode skriftlige og mundtlige formidlingskompetencer
 - Er du erfaren bruger af Microsoft office-pakken
 - Er du smilende, udadvendt med en god portion humoristisk sans.

Er du uddannet kontorassistent, socialrådgiver, PR-medarbejder eller har du en lignende erfaring – hører vi gerne fra dig.

Du vil komme ind i et team med tre ansatte. Stillingen er på 18 timer pr. uge

Ansættelse og løn er i henhold til overenskomst mellem HK og Staten.

Tiltrædelse efter aftale

Ansøgningsfrist søndag den 21. maj 2023.

Ansøgning med relevante bilag sendes til: kontakt@tolnefterskole.dk

Ansættelsessamtaler forventes gennemført i uge 22

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte kontorleder Birgitte Nelboe på tlf. 98 93 05 11

