

Forretningsfører / Skolesekretær til Bjørns Internationale Skole

Vi søger en engageret og struktureret kollega, der kan holde styr på skolens økonomi, være en tæt og kompetent sparringspartner for ledelsen og samtidig fungere som et centralt bindeled for lærere, elever og eksterne samarbejdspartnere. Du får en nøgleposition i skolens hverdag og er med til at sikre, at alt fungerer - både bag kulisserne og i mødet med elever, forældre og personale

Bjørns Internationale Skole i København er en lille, levende og værdidrevet skole med elever fra mere end 50 nationaliteter. Vi tror på holistisk uddannelse, kulturel mangfoldighed og at fremme en livslang kærlighed til læring.

Vi søger en person, der tilsyneladende ikke findes. Er du på vej til at blive den person, så tøv ikke med at søge - så tager vi den derfra.

Dine hovedopgaver

Økonomi og bogholderi

- Daglig bogføring og fakturering og afstemning af konti.
- Lønadministration i samarbejde med ekstern lønpartner.
- Opfølgning på betalinger og rykkerprocedurer.
- Udarbejdelse af økonomiske oversigter til ledelse og bestyrelse.
- Udarbejde budget i samarbejde med ledelse.
- Forberedelse af årsregnskab til revision.
- Refusionsansøgninger m.m.
- Deltagelse i relevante kurser med henblik på efteruddannelse

Sekretæropgaver og administration

- Telefonpasning og modtagelse af gæster, forældre og elever.
- Håndtering af e-mails og post.

- Opdatering af elevadministrationssystem (til- og frameldinger, kontaktoplysninger m.m.).
- Koordinering af møder, forældrekontakt og skolens interne kalender.
- Bestilling af kontorartikler og materialer.
- Praktisk hjælp ved skolens arrangementer.

Vi forestiller os, at du

- har erfaring med bogholderi, regnskab og kontorarbejde – meget gerne fra friskole-/privatskole.
- Har en relevant uddannelse indenfor økonomi og regnskab
- Er rutineret bruger i økonomisystemer og i Office-pakken – kendskab til UV-skole og DSA-løn er en stor fordel.
- Er fortrolig med at kommunikere mundtligt og skriftligt på et højt niveau på både dansk og engelsk.
- Har Kendskab til friskoleverden og friskolernes årshjul.
- Arbejder struktureret, selvstændigt og kan bevare overblikket, også i travle perioder.
- Er imødekommende, serviceminded og trives med at hjælpe både børn og voksne.
- Er nysgerrig på friskolekulturen og værdsætter fællesskab.

Vi tilbyder

- Tæt samarbejde med ledelsen, hvor også dine tanker tæller.
- En skolekultur med kort vej fra idé til handling.
- Mulighed for at præge og udvikle arbejdsgange på et sted med højt til loftet.
- En varieret og meningsfuld hverdag i et spændende internationalt og engageret miljø, hvor engelsk fylder en del og mødet med andre kulturer meget.

Ansættelsesaftalen er efter HK privat og aftaleenheden for Frie Grundskoler.

Stillingen er tænkt ca. 80%, men kan forhandles +/- alt efter kompetencer.

Stillingen er til besættelse hurtigst muligt.

Hvis du vil være med til at få skolens hverdag til at glide – både økonomisk og menneskeligt – så send din ansøgning til Skoleleder Thomas Dahl på Principal@bisuv.dk

Angiv i emnefeltet: Forretningsfører/ Skolesekretær BIS

