

FGU Nord søger ledelseskoordinator

- en tværgående medarbejder til understøttelse af ledelsesgruppen

Har du arbejdet med uddannelse og har erfaring som fx uddannelseskoordinator, konsulent, projektkoordinator, A/C, PA eller har anden relevant erfaring – så er denne stilling måske noget for dig!

Vi søger en erfaren, engageret og dygtig akademisk medarbejder, der skal være med til at understøtte tværgående opgavevaretagelse i FGU Nord's ledelsesgruppe.

FGU Nord er et nyt uddannelsesstilbud til unge under 25, der ikke har gennemført eller er i gang med ungdomsuddannelse, og som heller ikke er i beskæftigelse. Den forberedende grunduddannelse (FGU) skal give de unge kompetencer og motivation til at begynde en ungdomsuddannelse eller et job. Alle forløb tilpasses til den unge og kan justeres undervejs, så de unge får de bedste forudsætninger for at få deres fremtidsdrømme opfyldt i forhold til uddannelse og job. FGU består af tre spor; almen grunduddannelse (AGU), produktionsgrunduddannelse (PGU) og erhvervsgrunduddannelse (EGU). FGU Nord har to skoler, en i Gladsaxe og en i Ballerup. Hver skole rummer omkring 200 elever og omkring 35 medarbejdere.

Konkrete opgaver og ansvarsområder

- Møder i bl.a. arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalget (AMSU), bestyrelsesmøder, personalemøder, ledermøder samt KUI-samarbejds-møder herunder mødeindkaldelse, dagsorden, referat, bidrage til opfølgning på beslutninger fra møderne, samt mødeforplejning og booking af lokaler
- Udarbejdelse af notater og indstillinger
- Udarbejdelse af procedurer, retningslinjer, årshjul m.m.
- Projektansøgninger inkl. opfølgning m.m.
- Samarbejder tæt med andre tværgående koordinatore/konsulenter i FGU Nord
- Diverse administrative opgaver
- Du ville skulle være fleksibel og kunne arbejde på begge skoler i Ballerup og Gladsaxe.

Vi forventer, at du

- Har relevant uddannelse og erfaring
- Stærke administrative evner
- Kan være en vigtig sparringspartner for rektor og resten af ledelsen
- Får energi af at yde en god service, og gøre andres hverdag lettere
- Har let ved IT, og har kendskab til Office 365 og Google Drev
- Har stærke kommunikations- og samarbejdsevner, og er vant til at arbejde på tværs af organisationen
- Arbejder struktureret, har overblik og er vant til at arbejde med deadlines
- Er positivt indstillet og fleksibel

Vi tilbyder

- En spændende arbejdsplads i rivende udvikling, som du får mulighed for at sætte dit præg på.

- Fleksibilitet
- Gode udviklingsmuligheder både fagligt og personligt.
- Et godt socialt miljø.

For at lykkes i jobbet skal du være omstillingsparat, handlingsorienteret og initiativrig og have en åben og dialogbaseret tilgang til arbejdet.

Du skal sætte pris på forskellighed og ville bidrage til en uhøjtidelig og venlig omgangstone og et godt arbejdsmiljø, hvor vi drager omsorg for hinanden.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelse følger overenskomst for Lærere m.fl. ved institutioner for forberedende grunduddannelse (FGU) med Uddannelsesforbundet. Stillingen er en stabsfunktion med reference til rektor.

Stillingen er en fuldtidsstilling med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Det må forventes, at der i perioder kan være behov for, at du står til rådighed uden for normal arbejdstid og at skiftende arbejdstider kan forekomme.

Samtaler gennemføres den 11. august 2022

Stillingen er med tiltrædelse den 1. oktober 2022, eller hurtigst muligt.

Ansøgningen

Du bedes fremsende motiveret ansøgning og CV, uddannelsesbevis for gennemført uddannelse og evt. øvrige relevante bilag elektronisk til dorthed@fgunord.dk, senest **mandag d. 8. august 2022 kl. 10.00.**

Yderligere oplysninger

Du kan læse mere om FGU Nord på www.fgunord.dk

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte rektor Tina Jensen på mobil 28780870 eller mail tina@fgunord.dk

Vi opfordrer alle kvalificerede uanset køn, religion eller etnisk oprindelse til at søge stillingen.