

FGU NORD søger administrativ medarbejder til elevadministration

FGU Nord søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder, der kan bidrage til en kvalificeret administrativ opgaveløsning. Stillingen er på 37 timer med tiltrædelse 1. maj 2023 eller efter aftale.

Vi leder efter en administrativ medarbejder, som både kan arbejde selvstændigt og være en del af vores administrative team, som er placeret på vores to matrikler henholdsvis på Gladsaxevej 315, 2860 Søborg og Lautrupvej 6A, 2750 Ballerup.

Opstart og oplæring vil finde sted på skolen i Søborg. Derefter vil dit primære arbejdssted være skolen i Ballerup.

Dine primære opgaver vil være

- Elevadministration, herunder oprettelse af elever, anvisning af skoleydelse, indberetninger til UVM, afstemninger, herunder elndkomst og A-skat, vedligeholde og kvalitetssikre data m.m.
- Diverse administrative opgaver
- Opgaver for skolelederen - f.eks. timeregistrering/fraværsregistrering personale, referater samt ad hoc-opgaver
- Receptionsarbejde.

Vi forventer af dig

- At du har en relevant administrativ HK-uddannelse
- At du har økonomiforståelse samt erfaring med bogføring og afstemninger
- At du er en erfaren bruger af Microsoft Office produkter
- At du går til opgaveløsningen med stor ansvarlighed og kan samarbejde på tværs af faggrupper
- At du er god til at planlægge og arbejder struktureret og har fokus på deadlines
- At du viser initiativ, arbejder selvstændigt og er fleksibel
- At du er positivt indstillet, imødekommende, serviceminded og omstillingsparat.

Vi arbejder i følgende systemer

- FGU Planer som er en videreudvikling af Nordplaner, udviklet specielt til FGU institutionerne
- US2000
- Navision Stat.

Det er en stor fordel, hvis du har erfaring med elevadministration, og har du kendskab til ovennævnte systemer eller lignende systemer, vil det være at foretrække.

Vi tilbyder

- Gode kollegaer og et godt og uformelt arbejdsmiljø
- En travl og varierende hverdag med højt fagligt indhold, et tæt samarbejde med lærere og vejledere omkring eleverne.



Ansættelsesvilkår

Løn er efter overenskomst for medarbejdere, der ansættes efter organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter, og IT-medarbejdere og OAO-S- Fællesoverenskomsten.

Ansøgning

Skriftlig ansøgning sendes til: jette@fgunord.dk

Ansøgningsfristen for stillingen er den 10. februar 2023.

Har du spørgsmål eller ønsker du yderligere oplysninger, er du meget velkommen til at kontakte administrativ leder Jette Lastrup på tlf. 2510 3332.

FGU Nord er en statslig selvejede reguleret institution, som udbyder forberedende grunduddannelse tilbud til unge under 25 år. Yderligere oplysninger om FGU Nord kan findes på vores hjemmeside www.fgunord.dk.

