

Ledig stilling

Kontor- og administrasjonsmedarbeider

Bjerkely skole er en kristen friskole med ca. 60 elever på 1.-7. trinn, og 17 ansatte. Skolen drives av Det evangelisk-lutherske kirkesamfunn (DELK) og ligger i Undrumsdal i Tønsberg kommune.

Ønsker du å være kontormedarbeider ved Bjerkely skole?

Vår nåværende kontormedarbeider slutter 30.9.21 etter mange års tjeneste ved skolen, og vi søker derfor en som kan overta denne jobben. Vi trenger en omgjengelig og strukturert person som i mange tilfeller er skolens ansikt utad.

Ønskede kvalifikasjoner:

- Erfaring med regnskap og lønn
- God digital kompetanse
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne
- Smidighet, fleksibel holdning og evne til å skape gode relasjoner
- God sans for systemer og med drivkraft til å videreutvikle effektive administrative rutiner
- Kjennskap til kristne friskoler er en fordel
- Personlig egnethet vektlegges

Arbeidsoppgaver:

- Daglig oppfølging av skolens merkantile kontortjeneste
- Oppgaver knyttet til skolens budsjett, regnskapsføring, fakturering, fakturabehandling og bank mv. og diverse rapportering
- Lønnskjøring og det som naturlig tilfaller dette
- Arbeid knyttet til arbeidsavtaler, kompetanse- og lønnsfastsetting
- Rapportering til Statens pensjonskasse, samt oppfølging; a-melding etc.
- Fraværsregistrering samt oppfølging ift. refusjoner fra NAV
- Informasjon og servicetjeneste (lærere-foresatte-elever-ledelse-eksterne)
- Bestilling av materiell, utstyr og varemottak
- Førings av elev/personalopplysninger (VISMA)
- Bistå ledelsen med praktiske oppgaver
- Saksbehandling på avtalte områder

Generelle opplysninger:

- Stillingsstørrelse avtales, i utgangspunktet 60 %.

- Stillingen kan kombineres med en 5-10 % stilling knyttet til lønnsarbeid for Moe skole (DELK-skole i Sandefjord, utføres fra Bjerkely skole), ev. også kombineres med 10-30 % assistent-stilling på Bjerkely
- Politiattest kreves ved tiltredelse, jf. friskoleloven
- Den som ansettes må bekjenne kristen tro og arbeide i samsvar med skolens kristne målsetting og skolens verdidokument

Vi tilbyr:

- Et godt og inkluderende arbeidsmiljø
- En skole med en godt innarbeidet struktur og klare rammer
- Lønn etter avtale
- Medlemskap i Statens pensjonskasse

Søknad med CV sendes rektor Mathias Døvik på epost: rektor@bjerkelyskole.no
For mer informasjon om stillingen, ta kontakt med rektor på e-post eller telefon 330 63 030 / 922 33 814).

Søknadsfrist: 12.4.21. Tiltredelse 1.9.21.