

Ollerup Friskole søger en regnskabsfører/sekretær

Ollerup Friskole er en traditionsrig friskole, der er over 150 år gammel. Skolen har dybe rødder i de Grundtvig-koldske tanker om livsoplysning, demokratisk dannelse og forpligtende fællesskaber. Vi har fokus på faglighed, kreativitet og læring i fællesskab. Vi ønsker at pirre elevernes nysgerrighed og forundring for derigennem at gøre dem interesserede i at lære. Skolen er vokset gennem de sidste 10 år og har nu 210 elever fra 0.- 9. klasse og en SFO med 88 børn.

Vi søger en regnskabsfører/sekretær, der både kan varetager skolesekretæropgaver og i samarbejde med skolens leder og revisor står for den overordnede økonomiske styring. Du besidder en naturlig og hurtig tilgang til at betjene skolens ledelse og bestyrelse samt skolens personale, forældre og elever.

Din baggrund

Vi forventer, at du har en relevant erfaring og uddannelse f.eks. med baggrund inden for administration, bogholderi eller revision, og hvor du har løst sekretæropgaver og arbejdet med bogføring og regnskab. Det er en fordel, hvis du har kendskab til skoledrift.

Som regnskabsfører/sekretær vil du være ansvarlig for:

- Budget og likviditetsstyring
- Udarbejdelse af årsregnskab
- Finansbogholderi – herunder kontering/bogføring og afstemning
- Lønadministration
- Opkrævning af skolepenge og SFO-betaling
- Indberetninger vedr. elever, løn, refusioner, diverse tilskud til bl.a. Fordelingssekretariatet, UVM, Eunomia, Danmarks Statistik osv.
- Håndtering af regninger
- Vedligeholde skolens venteliste
- Karakterlister og prøvebevis

Det praktiske

Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest 1. januar 2024. Yderligere oplysninger om stillingen/skolen skal rettes til skoleleder Dorthe Boe Christensen på mail dc@ollerupfriskole.dk eller på telefon 22239485.

Stillingen ønskes besat med 30 timer/uge med mulighed for at følge skoleårets feriekalender. Arbejdstiden lægges i udgangspunktet fra 8.00-14.30 på alle hverdage.

Lønnen forhandles efter kvalifikationer. Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst for kontorpersonale mellem HK Privat og Aftaleenheden vedr. frie grundskoler og private gymnasier.

Send din ansøgning, CV, samt relevante bilag i en samlet pdf-fil til dc@ollerupfriskole.dk mærket "Regnskabsfører/sekretær" senest fredag den 24/11 kl. 12.00. Der holdes samtaler mandag den 27/11 fra kl. 16.00. Læs mere om skolen, værdierne og hverdagen på <https://ollerupfriskole.dk>

