

En serviceminded studiesekretær med regnskabsbaggrund søges

Vi har brug for ekstra kompetente hænder til vores administrationsteam og søger derfor en studiesekretær med regnskabsbaggrund på fuld tid til vores afdeling i Ringsted med tiltrædelse snarest muligt.

FGU Midt- og Østsjælland er en ny uddannelsesinstitution, der per 1. august 2019 åbnede dørene til tre helt nye uddannelser; den almene grunduddannelse (AGU), produktionsgrunduddannelsen (PGU) og erhvervsgrunduddannelsen (EGU). Fælles for uddannelserne er, at de skal give unge under 25 år de faglige, personlige og sociale kompetencer, der skal til for at gennemføre en ungdomsuddannelse eller varetage et job. Vi søger en medarbejder, som brænder for at yde en god studieadministrativ service, som har sine regnskabsfærdigheder i orden, og som evner at rumme vores elever med et smil. Du bliver en del af et administrationsteam på seks personer, der dækker FGU-skolerne i Køge, Ringsted og Faxe, og som sammen med vores faglærere, undervisere, vejledere og ledelse har det fælles mål at skabe de bedste rammer for den enkelte elevs potentiale, trivsel og læring.

Vores vigtigste opgave er at levere kompetencegivende uddannelser til vores elever for at give dem nye muligheder. Som studiesekretær har du en meget vigtig rolle at spille, da vi som helt ny uddannelsesinstitution skal opbygge nye og meningsfulde procedurer, der kan gøre den studieadministrative service til vores elever bedst mulig, så de kan koncentrere sig om deres uddannelse.

Dine primære opgaver bliver:

- daglig service til studerende med alle de spørgsmål, de måtte komme med.
- vejledning om ungdomskort, boligstøtte, skoleydelse m.m.
- regnskabsopgaver som f.eks. udbetaling af skoleydelse, refusionsøgning, udarbejdelse af statistikker og indberetninger til ministeriet.
- diverse uddannelsesadministrationsopgaver i forhold til ledelse, underviser teams og elever.
- koordinering af diverse arbejdsopgaver på kontoret og på tværs af vores tre afdelinger.
- ad hoc udviklingsopgaver for afdelingen og på tværs af vores tre afdelinger.

Vi forventer at du:

- har en kontoruddannelse med speciale i offentlig administration
- har nogle års erfaring fra lignende stilling
- kan bogføre og forstår reglerne for bogføring
- er dygtig til hurtigt at sætte sig ind i nye administrative programmer
- er dygtig til at arbejde i regneark (Excel)
- er rutineret pc-bruger og har kendskab til diverse IT-systemer som f.eks. UDDATA+, Navision mv.
- har gode relationskompetencer, stor tålmodighed og kan kommunikere med unge såvel som voksne
- har gode samarbejdsevner og kan samarbejde på flere niveauer
- har en anerkendende tilgang til både elever og kollegaer
- kan arbejde selvstændigt, systematisk og struktureret og tage ansvar for dine arbejdsopgaver
- arbejder med et højt kvalitetsniveau og med eleven i centrum

Vi tilbyder:

- en ugentlig arbejdstid på 37 timer
- muligheder for at sætte dit præg på en helt ny uddannelsesform og institution
- muligheder for at opbygge helt nye procedurer for det studieadministrative arbejde
- gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- tæt tværfagligt samarbejde med ledelse og gode kollegaer

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn aftales på basis af overenskomst med relevant faglig organisation og på basis af din baggrund og erfaring.

Ansøgningsfristen er onsdag den 30. oktober, og vi vil indkalde til samtaler umiddelbart efterfølgende. Vi ønsker at besætte stillingen hurtigst muligt og senest 1/1-2020.

Din ansøgning skal sendes på mail med vedhæftning af CV og eksamenspapirer til vores mailadresse: kontakt@fgu4you.dk. Skriv: "Studiesekretær med regnskabsbaggrund" i emnefeltet. Hører du ikke fra os inden den 8. november, er stillingen besat til anden side. Vi takker dig på forhånd for din interesse.

Primært arbejdssted er FGU-skolen i Ringsted: Haraldstedvej 47, 4100 Ringsted (per november 2019 flytter afdelingen til lokaler ved Campusskolen, Ahorn Alle 48, Bygning 3) med begrænset beskæftigelse på institutionens øvrige afdelinger i Køge og Faxe.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Økonomi- og Administrationschef Renata Hobel, som stillingen også refererer til på mail: rh@fgu4you.dk eller telefon: 42 13 53 01

Du kan også finde flere informationer på vores hjemmeside: www.fgu4you.dk

FGU Midt- og Østsjælland opfatter forskellighed som en styrke, og opfordrer alle til at søge stillingen uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold.

FGU Midt- og Østsjælland er en uddannelsesinstitution med skoler i Køge, Ringsted og Faxe, og vores formål er at løfte uddannelsesniveaueet i kommunerne Køge, Ringsted, Faxe, Stevns og Sorø for alle under 25 år. Vi forventer 450 årselever og 70 medarbejdere.