

Jobopslag sekretær 25 timer ugentligt på Krogerup Højskole

Krogerup Højskole søger en erfaren sekretær til start gerne d. 1. juni 2017. Du kommer til at have selvstændigt ansvar for opgaverne. Derfor skal du, ud over at være erfaren, også være udpræget omhyggelig, ansvarlig og detaljeorienteret. Du er skolens ansigt udadtil, så du skal også være venlig og imødekommende både i telefonen og i mødet med medarbejdere, elever, kursister og gæster.

Det handler om en stilling på 25 timer ugentligt. Timerne er fordelt på 4 dage i tidsrummet 8-15, med en fast ugentlig fridag.

Arbejdet omfatter alt forefaldende sekretærarbejde inklusiv et tæt samarbejde med forstanderen.

Vi tilbyder en spændende arbejdsplads, idet arbejdet på en højskole er varierende og udfordrende med kontakt til mange mennesker – elever, kursister og medarbejdere. En højskole er en levende organisme, hvor mennesker opholder sig 24 timer i døgnet i alle ugens 7 dage.

Den faste stab på kontoret består ud over dig af en kursussekretær og en økonomimedarbejder.

Løn: 20.627,88 kr. (lønramme 40) for de 25 timer + pension (8% fra skolen, 4% egenbetaling).

Du betaler 240 kr. om måneden for frokost.

Din ansøgning skal sendes til kontoret@krogerup.dk og være hos os senest fredag d. 5. maj kl. 12. Der vil afholdes ansættelsessamtaler mandag d. 15. maj fra kl. 10.00-14.00.