GENOPSLAG: Økonomistærk sekretær søges til Assens Dagtilbud og Skole

Vi prøver igen! Vi vil så gerne finde den helt rette person.

Vi søger en økonomistærk, og gerne erfaren, sekretær, som kan bidrage til den fortsatte sikre og stabile drift af vores institution.

Om Assens Dagtilbud og Skole
Assens Dagtilbud og Skole er en samdriftsordning bestående af dagtilbud (35 børn) og særligt dagtilbud (8 børn), en mindre almen folkeskole fra 0.-9. klasse (130 elever) og to specialafdelinger (50-60 elever).
Foruden vores nye kollega består ledelse og administration af pædagogisk leder (dagtilbud), afdelingsleder (special), viceskoleleder (special/almen), dagtilbuds- og skoleleder, teknisk serviceleder og sekretær.

Om stillingen
Vores kommende sekretær vil få ansvar for følgende opgaver:

Økonomi, budget og regnskab
- Sende input og kontrollere oplysninger i ressourcemodel, der danner grundlag for indtægter til både skole, SFO og dagtilbud
- Udarbejdelse af oplæg til budgetter ud fra lokal dialog, prioritering og praksis
- Indberette budgetterne i kommunens økonomisystem
- Budget- og regnskabsansvarlig i samarbejde med dagtilbuds- og skoleleder
- Månedsvis opfølgning på driftsbudgetter og lønomkostninger og afvigelser på indtægter
- Vedligeholde opdaterede lister over indtægter for vores specialafdelinger
- Løbende opkrævning af indtægter for elever med takstfinansiering
- Ajourføre konteringsprocenter på medarbejdere med fordeling mellem flere afdelinger
- Evt. fremlæggelse af budget og regnskab for bestyrelse, MED-udvalg og medarbejdere i samarbejde med dagtilbuds- og skoleleder
- Løbende betaling af elektroniske fakturaer

Øvrige opgaver
- Delvis personale- og elevadministration
- Sekretær for MED-udvalget: udarbejde udkast til dagsorden og referent på møderne
- Administrative opgaver i forbindelse med om- og re-visitation af elever med specialpædagogiske behov
- Delvis frontmedarbejder ved telefoniske og personlige henvendelser

Du skal arbejde ledelsesunderstøttende, så der tilvejebringes et solidt beslutningsgrundlag vedr. økonomien i alle enheder. Herudover skal du understøtte alle medarbejdere ud fra nævnte ansvarsområder.

Hvad kan vi tilbyde?
- Et arbejdsfællesskab med gensidig respekt og tillid
- En arbejdsplads der brænder for opgaven, ser muligheder, er fleksible og som gerne vil videreudvikle i samarbejde med hinanden
- En uperfekt arbejdsplads der samarbejder tæt om de komplekse opgaver, som Assens Dagtilbud og Skole rummer

•Et arbejdsmiljø med ”højt til loftet”, og hvor vi sætter pris på dagens gode grin

Vi ønsker, at du

•har relevant uddannelse ift. opgaveløsningen
•kan arbejde i Excel
•har erfaring med OPUS økonomi, men dette er ikke et krav
•har administrativt flair, arbejder struktureret og er god til at finde løsninger
•er god til at samarbejde med mange forskellige typer af mennesker
•er professionel og personlig på samme på tid
•er imødekommende, udadvendt og serviceminded

Yderligere informationer

Stillingen er på 37 timer om ugen.
For yderligere spørgsmål rettes henvendelse til:
Lars Øgendahl Overgaard (dagtilbuds- og skoleleder), tlf. 21 38 02 43/larso@mariagerfjord.dk
Maja Kvist (sekretær), tlf. 21 59 03 75/makvi@mariagerfjord.dk

Ansøgningsfrist er mandag d. 11/1 kl. 12.00.
Samtaler finder sted mandag d. 18/1 i tidsrummet kl. 12.00-17.00
Vi indhenter reference efter nærmere aftale inden endelig aftale om ansættelse. Vedlæg gerne skriftlig reference og uddannelsespapirer i din ansøgning hvis muligt.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår, hvor lønnen aftales med den forhandlingsberettigede organisation.
Din primære arbejdsplads vil være i Assens, men der må forventes kørsel i kommunen i forbindelse med mødevirksomhed ude af huset. Det vil derfor være nødvendigt, at du har et gyldigt kørekort og egen bil. Der indhentes straffe- og børneattest, og ansættelsen er betinget af, at disse kan godkendes. For at være ansat i Mariagerfjord Kommune skal du have MitID.

Om Mariagerfjord Kommune

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.
I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.