



Lønbogholder til Haahrs Skole

På Haahrs Skole søger vi en medarbejder til administrationen – med tiltræden snarest muligt gerne senest 1. april 2023.

Er du positiv, robust og ansvarsbevidst, har du de rette kvalifikationer og mod på at være en del af en spændende og travl hverdag på en velfungerende arbejdsplads, så er det måske dig, vi har brug for.

Haahrs Skole er en udviklingsorienteret og velfungerende privatskole beliggende i centrum af Svendborg. Vi har lidt over 500 elever fordelt på to spor fra 0. – 10. årgang. Vi er ca. 60 ansatte, der til enhver tid gør os umage for at drive skole af høj kvalitet. En skole hvor engagement, trivsel og faglighed er bærende værdier.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Alt omkring løn og lønkørsel, herunder skat, pensioner og løbende afstemninger
- Beregninger og administration af arbejdstid for alle ansættelsesgrupper (lærere, pædagoger, teknisk-service, samt administration)
- Udarbejdelse ansættelsesbreve, indplaceringer mm. jfr. gældende overenskomster
- Lokallønsberegning
- Administration omkring ferie og særlige feriedage, orlov, fravær og fraværsstatistik
- Søgning af refusioner (sygedagpenge, vikartilskud, barsel, fleksjob mv)
- Kontakt til Jobcenter, herunder tovholder på alt omkring løntilskudsordninger og praktikker
- Administration af fripladstilskud
- Support af ledelsen i forhold til regler, cirkulærer og lovgivning, herunder deltagelse i relevante møder
- Opstilling af analyser/sammenligninger/statistikker
- Budgetlægning – løndelev
- Kontakt til eksterne samarbejdspartnere (Fordelingssekretariat, Danmarks Private skoler, Undervisningsministeriet)
- Varetagelse af skolens forsikringer
- Arbejdet med GDPR-lovgivning
- Betjening af telefon og personlige henvendelser
- Blækspruttefunktion

Andre opgaver vil, alt efter dine interesser, kvalifikationer og konkret aftale kunne indgå i din opgavebeskrivelse. F.eks.

- Profilerings og markedsføring
- Sociale medier

Din personprofil:

Som person er du selvstændig, struktureret og detaljeorienteret. Du er god til at planlægge og sætter en ære i, at løse opgaver korrekt og til tiden. Du leverer en høj kvalitet – også i travle perioder. Samtidig er du fleksibel og åben over for nye opgaver. Endelig er du serviceminded, både i kontakten med personale,



forældre og elever. Af andre styrker kan nævnes din positive tilgang til tingene, dine kommunikationsevner og dit servicegen.

Dine kvalifikationer:

Vi forestiller os, at du kommer fra en stilling, hvor du har arbejdet med løn, revision, skoleledelse eller tilsvarende.

Vi anvender i øjeblikket flg. it-programmer: UV-Data – elev/finans, Skoleintra og Office-pakken.

Du vil referere direkte til skolens leder og indgå i et team med skolens ledelse og administrative medarbejdere.

Der vil i opstarten være mulighed for sidemandsoplæring efter behov.

Kan du se dig selv i den overvejende del af ovenstående opgaver og ansvarsområder, og har du relevant uddannelse og erfaring, er du måske lige den, vi søger.

Vi tilbyder:

- en spændende arbejdsplads fuld af liv, glæde og engagement
- godt kollegialt fællesskab
- arbejdsforhold der bygger på tillid og gensidig respekt

Løn- og ansættelsesforhold aftales med udgangspunkt i dine kvalifikationer og "vejledning om ansættelsesvilkår for administrativt personale" som findes på www.privatskoleforening.dk. Stillingen er på 80 % af fuld tid, fordelt på 42 uger.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte skoleleder Michael Graugaard på 24960190, viceskoleleder Rasmus Løgstrup Hansen på 41449119 eller se mere på www.haahrs.dk

Ansøgningsfristen er 8. februar. Første samtalerunde forventes at finde sted i uge 8. Ansøgningen sendes til job@haahrs.dk. I emnefeltet skrives "Ansøgning – lønbogholder". Bilag vedhæftes i ét samlet dokument.