

Ny værdifuld administrativ medarbejder søges til Vallensbæk Musikskole

Da vores mangeårige dygtige kollega har valgt at gå på pension, søger vi ny nøglemedarbejder på vores skønne skole.

Vallensbæk Musikskole er en velfungerende musikskole med hyggelige rammer i to ældre villaer lige ved Vallensbæk Skole og de grønne områder ved landsbyen. Det er også her, hvor størstedelen af undervisningen foregår. Vi har en fremtrædende position i byens kulturliv og er et af kommunens kulturelle fyrtårne. Vi samarbejder bredt med både skoler og dagtilbud og har en god dialog med byens borgere og gode relationer til de øvrige institutioner i kommunen.

Nærvær, dialog og tillid er Vallensbæk kommunes værdier, som vi også praktiserer på Musikskolen. De er grundpillerne i vores nærværsorganisation, og vi tager alle ansvar for at være med til at skabe en god arbejdsplads. Vi gør en dyd ud af professionalismisme, gensidig respekt, god kommunikation og et sundt og muntert arbejdsmiljø. Vi forventer, at du som ny administrativ medarbejder kan se dig selv i - og vil understøtte disse forhold og værdier.

Musikskolen består af 15 dedikerede musikundervisere og leder Nell Larsen – og måske dig, vores nye administrative medarbejder, som vil være en uundværlig del af samarbejdet og en naturlig samlende kraft i dagligdagen.

Opgaverne er mange og alsidige

Som administrativ medarbejder er man det mest centrale tandhjul i musikskolens maskineri. Man er borgernes første møde og stemme på musikskolen, og man er i første linje, når hverdagens små og store problemer opstår. Der er dog opgaver, som er særlig væsentlige:

- Svare på henvendelser via hovedtelefon- og mail.
- Elevadministration i fagprogrammet SpeedAdmin.

-Indmeldelser, udmeldelser og løbende ajourføring af skemaer

- Økonomi og HR-opgaver via KMD RolleBaseret Indgang

-Betaling af regninger, indkøb samt vedligeholdelse af ansættelser

-Servicere ledelse ifm. budgetopfølgning og ansøgning til stat og kommune.

- Anden daglig administration

-Praktiske opgaver ifm. med møder, koncerter og anden aktivitet

-Passe godt på musikskolens indvendige rammer

-Bistå leder og ansatte med udfordringer i hverdagen

Indrykningsdato

27.08.2024

Ansøgningsfrist

19.09.2024

Virksomhed



Vallensbæk Musikskole

Lokation

Idræts allé 7, 2625 Vallensbæk

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Nell Krogh Larsen

nkl01@vallensbaek.dk

20537226

Søg stilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=234&ProjectId=182710&DepartmentId=>

Ovenstående er ikke en udtømmende opgaveliste, og viser det sig, at du har evner inden for grafik, HR eller organisation, vil vi også tage det med i den samlede vurdering.

Det er en fordel, at:

- Du har stærke administrative evner, et godt servicegen og værdsætter god struktur i hverdagen.
- Du har kendskab til SpeedAdmin og KMD RolleBaseret Indgang (dog ikke et krav, men skal læres)
- Du godt kan lide musik og proaktivt kan hjælpe og vejlede musikglade børn (og deres forældre).
- Du er god til at samarbejde, kan lytte og byde ind. Din stemme er vigtig.
- Du kan trives i en lille administration bestående af musikskoleleder og dig selv. Og i kraft af dette, kunne lide at arbejde selvstændigt og til tider helt alene på musikskolen.
- Du er rummelig, rolig og har såvel personligt overskud samt humor.

Stilling ønskes besat d. 1. november 2024. Hvis det er muligt for dig, kan ansættelsesforholdet begynde før.

Stillingen er på 26 timer pr. uge, men da vi i store træk følger skolernes ferier og har mange lukkedage/uger, arbejder vi med ca. 42 uger i administrationen årligt. Den ugentlige arbejdstid bliver dermed lidt højere i praksis, svarende til 4 hverdage (fx mandag til torsdag 09-16 –eller efter aftale). Da vi har telefontid, er der tidsrum, hvor det skal være muligt for vores brugere at kunne kontakte musikskolens administration. Den resterende tid kan aftales mere fleksibelt hen over skoleåret. Der kan forekomme aften- og weekendarbejde i forbindelse med koncerter.

Arbejdspladsens placering – Idræts allé 7, 2625 Vallensbæk.

Ansøgningsfrist torsdag d. 19. september 2024 kl. 12.00.

Samtalernes 1. runde finder sted onsdag d. 25. september 2024 og 2. runde fredag d. 27. september.

Hvis du bliver indkaldt til samtale, vil du få besked mandag d. 23. september 2024.

For at høre mere om stillingen eller processen kan du ringe til musikskoleleder, Nell Krogh Larsen, på 20537226.

Du kan også læse mere om vores forventninger til vores medarbejdere i vores medarbejder- og ledelsesgrundlag. Medarbejder- og ledelsesgrundlag (vallensbaek.dk)

CV, ansøgning og eventuelle andre relevante dokumenter sendes via rekrutteringssystemet. Værdifuld administrativ medarbejder søges til Vallensbæk Musikskole (hr-manager.net)

Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Vi glæder os til at høre fra dig.
Virksomhedens logo

