

Skolesekretær til Textilskolen

Er du struktureret, systematisk og serviceminded? Brænder du for kommunikation og kan skrive spændende fondsansøgninger? Og trives du godt med mange forskellige administrative opgaver? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en administrativ blæksprutte og kommunikationsmedarbejder

Vi søger en dygtig administrativ medarbejder med stærke kompetencer indenfor kommunikation. I stillingen som skolens administrative blæksprutte har du den daglige kontakt med elever, medarbejdere og samarbejdspartnere. Du løser mange forskellige kontoropgaver, lige fra bestilling af kontorartikler til telefonpasning og udarbejdelse af ansættelseskontrakter. Du har overblik over lovgivning, cirkulærer og overenskomster og ansvar for skolens elevadministration og intranet. Desuden vil du varetage vedligehold af skolens hjemmeside, skrive spændende nyhedshistorier og fondsansøgninger.

Textilskolen er en Fri fagskole under Undervisningsministeriet med ca. 70 designinteresserede elever i alderen 16 til 30 år og 14 ansatte. Skolen er beliggende i skoven ved Vejlesø tæt på Holte station.

Vi er en lille administration i tæt samarbejde og vi løser derfor mange forskellige opgaver.

Arbejdsopgaver

- blækspruttetfunktion på kontoret og daglig kontakt med elever og medarbejdere
- elevadministration og intranet
- elevøkonomi og budgetopfølgning
- PR og kommunikation

Indrykningsdato

11.03.2025

Ansøgningsfrist

20.03.2025

Virksomhed

 Textilskolen

Lokation

De Conincksvej 20, 2840 Holte

Fagområde

 Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Andrea Lehmann Sivertsen

info@textilskolen.dk
45425915

Søg stilling

<https://textilskolen.dk/praktisk-info/>

- Vedligehold af hjemmeside og skrive nyhedshistorier
- fundraising

Vi tilbyder

- en dynamisk og kreativ arbejdsplads i stor udvikling
- et godt arbejdsmiljø, hvor vi vil hinanden
- et job med stor selvstændighed og mange forskellige opgaver

Vi forventer at du

- har god talforståelse og erfaring med budget og økonomi
- har stærke kompetencer indenfor kommunikation
- har stærke it kompetencer og kan sætte dig ind i forskellige systemer
- er struktureret og systematisk
- trives med skiftende opgaver og kommunikation med mange mennesker
- kan have mange bolde i luften
- er imødekommende, fleksibel og serviceminded, men også struktureret og grundig

Vi drømmer desuden om at du har andre kompetencer som kan bringes i spil i organisationen. Det kan f.eks. være erfaring med bogholderi og regnskab, grafisk design, it-support eller andet.

Stillingen er en deltidsstilling på mellem 25 og 30 timer afhængig af hvilken profil og hvilke arbejdsområder som kan inkluderes.

Kontakt forstander Andrea Lehmann Sivertsen på telefon 45425915 for mere information om jobbet eller se skolens hjemmeside her: <https://textilskolen.dk/praktisk-info/>

Ansøgning sendes til info@textilskolen.dk senest 20. marts 2025. Samtaler vil blive afholdt den 24. og 25. marts.