

Guldborgsund kulturskole søger en administrativ medarbejder til sekretariatet

Har du gode administrative og IT-kompetencer,
og har du lyst til at arbejde og udvikle dig i en
travl og spændende hverdag?

Guldborgsund kulturskole består af Musikskolen, Kulturfabrikken og
Revyskolen.

Som administrativ medarbejder i sekretariatet, vil du blive en del af en
levende og dynamisk arbejdsplads, og du kommer til at være en del af et
stærkt administrativt team. Der vil være arbejdsopgaver der kræver, at du
møder ind på forskellige adresser.

En hverdag med varierede opgaver og stor selvbestemmelse

Vi søger en administrativ medarbejder til en nyoprettet stilling med mange
varierede arbejdsopgaver. Du vil som udgangspunkt få:

- Ansvar for Kulturfabrikken og Revyskolens administrationsprogram –
Speedadmin
- Ansvar for løbende økonomiopgaver for Kulturfabrikken, herunder
betaling af regninger, regnskabsgennemgang, budgetbemærkninger og
årsregnskaber mv., løn, timeløn, honorarudbetaling og støtteafregning mv.
- Derudover ansvar for Kulturfabrikken's ansøgninger og afslutninger af
projekter, booking af lokaler, personaleadministration, udarbejdelse af
kontrakter til billedkunstlærere, vagtplansændringer ved sygdom mv.
- Daglig håndtering af fælles telefon og mails i samarbejde med anden
administrativ medarbejder
- Superbruger for GDPR og Empty (rekrutteringssystem), indkøb mv.
- Økonomiske og administrative opgaver for kommende Revyskole, med
opstart i 2021

Vi søger en medarbejder der:

- Har relevant uddannelse inden for administration
- Er positiv og lægger vægt på god trivsel og et godt arbejdsklima
- Kan strukturere og prioritere arbejdsopgaver
- Er en teamplayer, som kan give og modtage relevant faglig sparring
- Er imødekommende over for kulturskolens mange brugere og
samarbejdspartnere

Ansættelsesvilkår

Du vil blive ansat efter gældende overenskomst. Stillingen er som
udgangspunkt på 32 timer pr. uge, og til besættelse pr. 1. maj 2021 eller
snarest derefter.

Vil du vide mere

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte adm. leder
Tine Plougmann på mobil 25181754.

Indrykningsdato

01.04.2021

Ansøgningsfrist

12.04.2021

Virksomhedsnavn

Guldborgsund Kulturskole

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Tine Plougmann

25181754

Søgstilling

<https://guldborgsund.career.empty.com/da/kulturskole-soger-en-administrativ-medarbejder-til-sekretariatet/cgfb45>

Ansøgningsfrist

Du skal sende din ansøgning senest mandag den 12. april 2021

Samtaler

Vi forventer at holde samtaler i uge 16

Ansøgningsprocedure

Vi behandler kun elektroniske ansøgninger. Du skal derfor sende din ansøgning, CV og andet relevant materiale ved at klikke på "Send ansøgning".