

Administrativ medarbejder – Barselsvikariat – Kulturskolen Hedensted

Kulturskolen Hedensted søger en barselsvikar for vores nuværende administrative medarbejder. Vi søger en udadvendt blæksprutte med flair for IT, tal og kommunikation

Er du god til at kommunikere med Kulturskolens forældre og elever, stærk inden for it, god til tal og struktur, så er det lige dig vi søger. Kan du samtidig lide at jonglere med mange forskellige arbejdsopgaver på samme tid, så er det nu du skal søge.

Vi forventer, at du med stort engagement og gå på mod, elsker forskelligheden i dine opgaver. Du er imødekommende, og med et smil på læben, følger du dine opgaver helt til dørs. Du er en holdspiller, der ser kvaliteten i at sparre med dine kolleger, men samtidig har mod på at tage egne beslutninger. Du nyder at yde den lille ekstra indsats, som får alle omkring dig til at trives. Du ser kvalitet i dit arbejde som en naturlig ting, og du når i mål med opgaverne, når de lander på dit bord. Du forstår at tage initiativ, er grundig i din opgaveløsning men kan samtidig prioritere og bruge din tid relevant.

Du elsker naturligvis at have mennesker omkring dig, og glæder dig til at telefonen ringer næste gang.

Dine ansvarsområder er mange og varierede og kan indeholde følgende arbejdsopgaver:

Indrykningsdato

02.01.2023

Ansøgningsfrist

23.01.2023

Virksomhed



Kulturskolen Hedensted

Lokation

Tørring

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Barsel

Navn på kontaktperson

Claus Søndergaard

claus.sondergaard@hedensted.dk
30567393

Søgstilling

<https://www.hedensted.dk/om-kommunen/job-i-kommunen/ledige-stillinger?jobId=304149>

- Administration af elev til- og frameldinger, elevbetalinger, skemaændringer mm. i SpeedAdmin
- Besvarelse af e-mails, telefonbetjening og lokalereservationer
- Bogføring (bilagsbehandling, betaling af regninger og udstedelse af fakturaer)
- Markedsføring
- Løn og lønændringer
- Referent ved møder
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi regner med, at du:

- Har erfaring med løn og økonomi administration i KMD Opus.
- Kan arbejde rutineret og sikkert med Office pakken.
- Er skarp i din kommunikation, både i skrift og tale.

Det er et stort plus hvis du har kendskab til SpeedAdmin, men ikke et krav. Der vil være mulighed for en oplæringsperiode på cirka en måned.

Om Kulturskolen

Vi er en del af Kultur & Fritid, hvor vi sammen med bl.a. Hedensted Bibliotekerne udvikler kulturtilbud til alle.

Den fortsatte udvikling af samarbejder på tværs af institutioner og fagområder, har stor bevågenhed i vores bevidsthed. Vi tror på, at kultur skabes bedst i fællesskab med de mange engagerede institutioner, foreninger og borgere, der er i Hedensted Kommune.

Kulturskolen Hedensted er en kulturinstitution med 25 medarbejdere, med undervisning inden for musik, billedkunst, dans og scenekunst. Vi er en decentral kulturskole, med undervisning på 15 skoler i kommunen. Administration ligger sammen med Kultur & Fritid i Tørring. Her vil du, i et nyt og moderne administrationshus, få din kontorplads.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er ledig til besættelse pr. 1.3.2023 og er en ca. 80% stilling, med en gennemsnitlig arbejdstid på 30 timer om ugen, afhængig af dine kvalifikationer.

Løn efter gældende overenskomst på HK området.

Hvis du vil vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kulturskoleleder Claus Søndergaard på claus.sondergaard@hedensted.dk eller tlf. 30567393

Ansøgning

Stillingen søges digitalt via kommunens jobside, hvor motiveret ansøgning, CV og bilag indsendes

Ansøgningsfrist mandag den 23. januar 2023 kl. 08.00.

Samtaler afholdes torsdag den 26. januar 2023.