

Administrative medarbejdere til Københavns Kommunes Musikskole

Københavns Kommunes Musikskole glæder sig til at byde ikke bare en, men hele to kompetente nye administrative medarbejdere velkommen. Vi holder til i attraktive rammer i Den Brune Kødbý i København få minutters gang fra Hovedbanegården.

Vi er et administrations- og ledelsesteam på otte personer, som arbejder tæt sammen i hverdagen. Huset er aktivt og fuld af liv, og der er altid nogen at spise frokost med.

Musikskolen har ca. 60 musikskolelærere ansat og huser samtidigt MGK Hovedstaden også med ca. 60 ansatte. Vi sørger i fællesskab for at udbyde spændende og udviklende musikundervisning samt stærke musikalske fællesskaber til børn og unge i København.

Arbejdstid

Arbejdstiden vil være henholdsvis ca. 25 og 30 timer ugentligt efter aftale for de to stillinger. Skriv gerne i ansøgningen, hvad der ville passe dig bedst, hvis du selv kunne vælge.

Vi følger i store træk skolernes ferier og arbejder dermed ca. 42 uger i administrationen årligt. Arbejdstiden ugentligt bliver dermed lidt højere i praksis.

Der er behov for tilstedeværende arbejdstid i dagtimerne i hverdagene, da vi har telefontid, og der er tidsrum, hvor det skal være muligt for vores brugere at kunne kontakte musikskolens administration. Den resterende tid kan aftales mere fleksibelt hen over skoleåret.

I månederne fra maj til september har vi særligt travlt med skemoplanlægning samt ind- og udmeldelser, hvorfor det må forventes, at en større del af den samlede arbejdstid ligger i disse perioder.

Indrykningsdato

16.03.2023

Ansøgningsfrist

10.04.2023

Virksomhed



Københavns Kommunes Musikskole

Lokation

Staldgade 29, 1699 København V

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Jens Seneberg Nielsen

musikskolen@kk.dk

33667073

Søgstilling

<https://www.kk.dk/ledigestillinger/admi-medarbejdere-til-koebenhavns-kommunes-musikskole>

Dine opgaver

Stillingerne handler først og fremmest om elevadministration i IT-programmet SpeedAdmin. Dvs. ind- og udmeldelser, skemalægning, instrument- og lokaleadministration m.m. Herunder kommunikation og support til forældre og elever, lærere, ledelse, eksterne m.v. Derudover hjælp til håndtering af bogføring, fakturaer, indkøb, personaleadministration m.v.

I det hele taget varetagelse af den daglige drift af en stor musikskole med mange elever og ansatte og mange projekter. Opgaverne kan også omhandle kommunikation og PR til skoler, forældre og elever og kan derfor generelt være mange og forskelligartede.

Dine kompetencer

Vi søger efter personer med relevant uddannelse eller flere års erfaring fra lignende job. Erfaring fra skoler eller kommune vil være en fordel, men er ikke et krav.

Kendskab til SpeedAdmin vil være en fordel, men er ikke et krav. Derudover kræves et solidt kendskab til Office-pakken og også gerne kendskab til bogføring og personaleadministration.

Engelsk på samtaleniveau er også et krav, da vi har forældre med udenlandsk baggrund.

På kontoret kan der om formiddagene være stille og med mulighed for fordybelse, og efter middag kan evnen til at abstrahere ind imellem være påkrævet i et åbent kontor, der er velbesøgt af kolleger, elever og gæster.

Vi kigger efter dig, som

- naturligt vil bidrage til musikskolens fællesskab – både fagligt og kollegialt.
- er serviceminded, imødekommende og elsker at hjælpe folk med det, de har brug for.
- er systematisk og kan skabe overblik.
- er glad for børn og unge og har glæde ved at arbejde i et musikalsk miljø.

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen fastsættes i henhold til gældende overenskomst og aftaler samt efter principperne om Ny Løn. Jobstart ønskes pr. 1. juni 2023 eller efter aftale.

Yderligere oplysninger

Information om musikskolen fås på vores hjemmeside www.musikskolen.kk.dk.

Derudover er du velkommen til at kontakte os specifikt om jobbet. Du kan kontakte musikskoleleder Jens Seneberg Nielsen på 2488 9886 eller afdelingsleder Kristina Husum på 2113 4417.

Sammen med din ansøgning beder vi dig uploade dit CV og uddannelsesbevis.

Søg via linket senest mandag den 10. april 2023

Vi forventer at holde samtaler i uge 16 – evt. med en opfølgende samtale mandag den 24. april 2023.