

Administrator til Danmark nye kunst- og håndværkshøjskole

Gram Højskole søger en Administrator, der gerne vil styre skolens økonomi, igangsætte nye dagsordener og sammen med forstanderen etablere et nyt sekretariat, som skal betjene vores elever og kursister.

Gram Højskole er en folkehøjskole med stort fokus på fællesskabet, bæredygtighed, rummelighed, nysgerrighed, livsoplysning og kulturarv. Vi er en ny højskole, som har haft en temmelig hård fødsel. Det har vi taget konsekvenserne af, og er derfor startet helt forfra med ny bestyrelse, ledelse og medarbejdere i september 2023.

Højskolen er i rivende udvikling, og gennem første halvdel af 2023 har vi bevist, at højskolen i høj grad har en eksistensberettigelse. Vi har nu sorte tal på bundlinjen og overgår vores budgetter i forhold til tilstrømning af nye elever og kursister.

Som Administrator får du en stor berøringsflade. Stillingen indeholder forskellige sekretær- og forretningsførerlignende opgaver. Dine primære arbejdsområder bliver blandt andet håndtering af elever og kursister samt styring af økonomien på højskolen. Du skal derfor, i samarbejde med højskolens forstander og bestyrelse, være med til at udarbejde både budgetter, periodeopfølgninger og årsregnskaber, løn og honorarer samt sikre højskolens likviditetsstyring. Du kommer i samarbejde med kommunikationsmedarbejderen til at arbejde med tilmeldinger af elever og kursister, telefonservice og dermed får du en stor berøring med de mennesker som huset fyldes af.

På Gram Højskole skaber vi gode rammer for, at vi når vores opgaver uden stress og jag. Derfor opererer vi også med fokustid, hvor du får muligheden for at trække dig tilbage og fordybe dig i dine opgaver. Sammen skaber vi klare rammer for, hvornår vi skal nå hvad. Vi vil nemlig gerne

Indrykningsdato

08.09.2023

Ansøgningsfrist

23.09.2023

Virksomhed



Gram Højskole

Lokation

Slotsvej 19, 6510 Gram

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Gert Møller Jensen

forstander@xn--gramhjskole-
kgb.dk
31454155

sikre, at alle føler en stor tilfredshed med det arbejde, de yder.

Du vil referere til forstanderen og dine nærmeste kollega i sekretariatet bliver kommunikations-medarbejderen. Vi ønsker os et dynamisk sekretariat med forskellige kompetencer. Et sekretariat der forventes at blive udbygget med endnu en person sidst på året.

Som vores nye kollega kommer du til at være forstanderens tætte sparringspartner. Vi forestiller os, at du har:

- Kvalifikationer til at skabe rammerne for en stabil og sund økonomi
- Et servicegen og en lyst til at beskæftige sig med mennesker i alle aldre og med forskellige baggrunde
- Erfaring med skoleøkonomi – gerne fra en højskole eller efterskole
- Godt kendskab til økonomiprogrammet KOMIT vil være en fordel
- Glæde ved at være sammen med unge nysgerrige mennesker, som du dagligt vil møde mange af
- Lyst til at være en del af et levende miljø, hvor du også deltager i skolens arrangementer og giver en hånd med det praktiske arbejde, når det er nødvendigt
- Lyst til at medvirke med videreudviklingen af Gram Højskole
- Mulighed for at arbejde på højskolen 37 timer om ugen

Du kommer til at spille en helt central rolle på Gram Højskole, hvor du både skal arbejde meget selvstændigt og samtidig være en holdspiller med 10 kollegaer; heriblandt lærere, pedel, oldfrue og køkkenchef.

Løn efter kvalifikationer

Yderligere oplysninger

Læs mere om os på www.gramhojskole.dk, følg os på Facebook og Instagram. Tøv ikke med at ringe til forstander Gert Møller Jensen på tlf. 3145 4155, hvis du har spørgsmål. Ansøgningsfrist: den 22. september. Vi afholder samtaler i uge 39. Send ansøgning og CV til: ansogning@gramhojskole.dk.