

Bornholms Højskole søger sekretariatsleder på 30 t/uge

Bornholms Højskole er beliggende midt på øen i naturskønne omgivelser. Fra først i september til midt i juni holdes lange kurser med fortrinsvist unge mennesker. I sommermåneder afholdes mange korte kurser med fortrinsvist seniorer. På siden af dette afholder vi løbende kurser, møder og konferencer, der også involverer sekretariatet i både planlægning og afvikling. Sekretariatet kommer til at bestå af en sekretariatsleder på 30 timer/uge, en sekretær på 25 timer/uge, en marketingsmedarbejder på deltid og en ekstern bogholder/forretningsfører på timebasis. Højskolen har desuden en pedelafdeling med 3 ansatte, et køkken med 3 ansatte og løs medhjælp, rengøringspersonale/-assistance og en række lærere. Bornholms Højskole er i disse år inde i en spændene forandringsproces, som også gælder administration og sekretariat.

Har du lyst til at være med til en sådan forandringsproces, så læs videre.

Vi søger en sekretariatsleder, som bl.a. kan:

- Have hovedansvar for sekretariatet og dets medarbejdere.
- Koordinere mellem afdelinger og sekretariat
- Være med til at udvikle og implementere et moderne, digitalt baseret sekretariat.
- Orienter sig og navigere i lovgivning og udvikling indenfor højskoleområdet.

Dine opgaver vil - sammen med dine medarbejdere - bl. a. bestå i:

- Personaleledelse på TAP-området i samarbejde med afdelingsledere
- Budgetlægning samt budgetopfølgning for hele organisationen
- Kursus- og elevadministration
- Elevregistrering
- Afrapportering til Kulturministeriet
- Større indkøb, indkøbsaftaler og øvrige kontrakter
- Udlejning, booking og indkvartering
- At være IT- og AV-ansvarlig – med kontakt til ekstern IT-support
- Godkendelse af fakturaer
- Vedligeholdelse af skolens hjemmeside
- At formulere og sende annoncer og pressemeddelelser om skolens aktiviteter

Fagligt og personligt er det vigtigt, at du kan favne følgende kompetencer:

- Koordinere meget forskellige arbejdsopgaver
- Holde mange bolde i luften
- Have overblik med henblik på at se skolen som en samlet enhed
- Hurtigt kunne omsætte beslutning til handling
- Være udadvendt, synlig og tilgængelig i hele organisationen
- Have evner for at rammesætte og facilitere det gode samarbejde
- Trives med "frihed under ansvar"
- Personaleledelse og sikring af god medarbejdertrivsel
- Kunne arbejde i et kostskolemiljø med både unge og ældre.

Din profil

- Du er fx erfaren sekretariatsleder, chef/skolesekretær eller forretningsfører eller har andre relevante kompetencer med i bagagen.
- Du har merkantil-, økonomi- eller anden relevant uddannelsesbaggrund
- Du har indsigt i og erfaring med budgetlægning og økonomistyring
- Du har erfaring med personaleledelse
- Du har erfaring med IT-systemer og selv er rutineret IT-bruger.
- Du har gode ledelses- og samarbejdsevner og skaber god stemning og engagement omkring dig.
- Du kan bevare overblik og humør også i pressede situationer.
- Du er struktureret, systematisk og god til at planlægge og har økonomisk sans.
- Du forstår kunsten at uddelegere og værdsætte medarbejdere.
- Du har interesse og lyst til at være en del af højskolens værdigrundlag; <https://bornholmshojskole.dk/vedtaegter-og-klausuler/>
- Du har grundlæggende lyst til fællesskab og samarbejde i en travl hverdag.

Du kan få et indtryk af højskolen på www.bornholmshojskole.dk.

Vi tilbyder

- Et spændende job, hvor du får brug for både dine faglige og menneskelige egenskaber.
- Selvstændig og ansvarsfuld stilling.
- Et kontor med dygtige og engagerede medarbejdere
- Travl og afvekslende hverdag
- Et positivt kollegialt fællesskab.
- Løbende efteruddannelse
- Passende løn efter kvalifikationer.

Aftalevilkår

Ansættelsen er berammet til 30 timer/uge men kan øges afhængig af de kvalifikationer, du har med i bagagen. Arbejdstiden ligger normalt i tidsrummet 8-16. Lejlighedsvist kan der dog være uregelmæssige arbejdstider, weekendarbejde og ad hoc opgaver.

Sekretariatslederen refererer til forstanderen.

Ansøgningsfrist: 8. juni 2018

Samtaler afholdes i uge 25 (18-23. juni) 2018

Tiltrædelse: 1. august 2018.

Ansøgning sendes til kontor@bornholmshojskole.dk - mærket 'Sekretariatsleder'

Spørgsmål til stillingen

Du er velkommen til at ringe til forstander Bente Larsen på 30587822 eller skrive på bl@bornholmshojskole.dk