

## Bornholms Højskole søger daglig leder af højskolens sekretariat

30 t/uge

Vi søger en daglig leder med gode samarbejdsevner og stærke kommunikationsevner og ikke mindst mod på at være del af højskolelivet. Vedkommende skal være interesseret i og have kvalifikationer til både at koordinere daglige indsatser, udmønte højskolens strategi i praksis og udvide højskolens synlighed i offentligheden.

### Dine opgaver vil bl.a. bestå i:

- At indgå i ledelsesteamet sammen med forstander og afdelingsledere
- At stå for budgetlægning og budgetopfølgning i samarbejde med bogholder
- At registrere og administrere kursister og elever og være i løbende dialog med disse
- At stå for personaleadministration
- At administrere og koordinere skolens udlejningsvirksomhed
- At være IT-ansvarlig i dialog med ekstern IT-support
- At opdatere skolens hjemmeside og sociale medieplatforme
- At stå for annoncering og udsendelse af pressemeddelelser og nyhedsbreve.

### Fagligt og personligt er du

- Struktureret, systematisk og god til at planlægge
- Sprogligt velfunderet i skrift og tale, både på dansk og engelsk
- Udadvendt, synlig og tilgængelig i hele organisationen
- God til at bevare overblik og humør også under pressede situationer
- En, der tør træffe beslutninger og forstår uddelegere og værdsætte kollegers indsatser
- Nærværende og empatisk i den daglige dialog med elever og kursister

### Din profil

- Du har erfaring med at arbejde med kundebetjening og kunderekruttering
- Du har indsigt i og erfaring med budgetlægning og økonomistyring
- Du har erfaring med personaleledelse eller mod på opgaven
- Du er hjemmevant med it og sociale medier, og du er rigtig god til excel
- Du ved, hvad det vil sige at skabe synergi mellem fagområder – selvom du måske har snæver faglighed er du god til at favne helheden
- Du har kendskab til højskoleverdenen - måske har du selv været på højskole

Du kan få et indtryk af højskolen på [www.bornholmshojskole.dk](http://www.bornholmshojskole.dk).

## Vi tilbyder

- Et spændende job, hvor du får brug for både dine faglige og menneskelige egenskaber.
- Et selvstændigt job med frihed under ansvar
- Et kontor med fagligt kompetente og engagerede medarbejdere
- En spændende og dynamisk hverdag med indflydelse på egne arbejdsopgaver
- Et positivt og inspirerende kollegialt fællesskab.
- Mulighed for midlertidig bolig

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:** 6. august 2018  
Samtaler afholdes i uge 34 (20.-24. august) 2018

**Tiltrædelse:** 1. september 2018 eller snarest derefter.  
Ansøgning sendes til [kontor@bornholmshojskole.dk](mailto: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](mailto:bl@bornholmshojskole.dk)

*Bornholms Højskole er beliggende midt på øen i naturskønne omgivelser. Højskolen er på en og samme tid et kulturhus, en skole og et hjem for mennesker i alle aldre. Fra først i september til midt i juni holdes lange kurser med fortrinsvist unge mennesker. I sommermåneder afholdes mange korte kurser for en lidt ældre del af befolkningen. På siden af dette er højskolen ramme for kurser, kulturbegivenheder, møder og konferencer. Sekretariatet er knudepunktet for højskolens mangeartede aktiviteter og vil bestå af en daglig leder på 30 timer/uge, en kollega på 20-25 timer/uge, en marketingsmedarbejder på deltid og en ekstern bogholder/forretningsfører på timebasis. Højskolen har desuden en pedelafdeling, en køkkenafdeling og et lærerkollegium.*

*Bornholms Højskole er i disse år inde i en spændene forandringsproces, hvor sekretariatet for en vigtig rolle at spille i udmøntningen af en ny strategi.*