

## Uddybende beskrivelse til ansættelse af sekretær

### Forløbet fremadrettet

Det er desværre ikke muligt for os at svare på individuelle henvendelser fra ansøgere via telefon eller mail. Til gengæld så har du følgende muligheder:

Der bliver afholdt to virtuelle info-møder til stillingen via zoom hhv. søndag den 18. og søndag den 25. april, begge dage kl. 10.30.

Du sender en mail til [tm@sportsacademydenmark.dk](mailto:tm@sportsacademydenmark.dk) hvor du skriver «ønsker invitation til sekretær-infomøde» eller lignende, så får du tilsendt et link som du bare kan følge. Det er muligt at deltage anonymt og uden billede.

Selve samtalerne foregår som nævnt i opslaget onsdag den 5. maj.

### Din baggrund og titler

Vi har bevidst ikke skrevet noget om baggrund eller erfaringer i vores stillingsopslag. Vi er åben for, at du kan have kvalificeret dig til jobbet på vores efterskole på bogstaveligt talt utallige forskellige måder. Vi er bedøvende ligeglade med din baggrund så længe du er den bedste til at løse opgaverne.

Der er en spøjst tendens til "nye titler" også i efterskoleverdenen. Selv om vi bryster os af at være en særlig og moderne efterskole, der gerne går nye veje, så anser vi det ikke som væsentligt at opfinde fancy titler til vores stillinger, så om det hedder sekretær, forretningsfører, bogholder eller noget helt fjerde er ikke noget vi gider at gå op i.

### Serviceminded & tydelig

Du evner afhængig af situationen enten at være den yderst imødekommende, servicemindede stemme udad til når folk henvender sig, men du formår også at være tydelig og kontant når der skal rykkes for manglende skolepenge.

Du kommer til at fungere som et første filter i forhold til utallige mail-henvendelser, sælgere og tusind andre folk med hver især isoleret set gode idéer, men som kan ende med at blive tidsrøvere og stjæle fokus fra vores kerneopgave som er at lave god efterskole for de unge mennesker.

### Arrangementer & arbejdstid

Udover den daglige "kontortid" så vil der også i et vist omfang være arrangementer som fx Efterskolernes Dag, Efterskolernes Aften, Dag for kommende elever for blot at nævne nogle som typisk ligger om aftenen eller i weekender hvor det er vigtigt at du deltager.

### **Arrangementer & efterskolelivet**

Udover arrangementer hvor det, ifølge din funktion er vigtigt at du deltager, så er der også mange arrangementer hvor du (og din evt. familie) kan blive del af hele efterskolefællesskabet.

Det kunne være at komme og se årets musical, galla-aftenen eller nogle af de rejser som skolen udbyder til elevholdet. Du kan se frem til et år, hvor stort set samtlige årets uger er forskellige.

### **Dit eget kontor og dog sjældent arbejdsro**

Du er den eneste på skolen som får sit eget kontor, men det får du også brug for. Som det naturlige bindeled imellem rigtig mange interessenter og skolen er du den første positive kontakt med skolen for rigtig mange mennesker. Det kan du forhåbentlig godt lide, men det kommer også til at udfordre din evne til at kunne fokusere på dine opgaver samtidig med, at mange "lige har brug for din hjælp".

### **IT-systemer**

Vi bruger KOM-IT som økonomi- og lønsystem samt VIGGO som Intranet. Du behøver ikke være fortrolig med systemerne i forvejen.

### **Din hobby – vores næste valgfag?**

Det er også muligt, at du kan byde ind med at have en aktivitet i skolens "hobbytid" (en slags valgfag) eller bare være sammen med eleverne i deres fritid (det som hedder tilsyn).

Det er forventet, at du gerne deltager i aktiviteter også udenfor kontorets fire vægge. Også når elever skal ud og rejse kan du selvfølgelig også byde ind med din arbejdsindsats på lige fod med resten af skolens medarbejdere.

På vores efterskole har vi ikke forskellige medarbejdergrupper, vi har kun ét team der løfter i flok sammen.

### **Arbejdsfællesskabet**

Et lærerværelse leder man forgæves efter, vi har ét fælles personalerum til alle skolens medarbejdere.

Du kommer også til at få mulighed for at sætte dit præg på ALT hvad der kommer til at foregå på skolen. Hver onsdag holder vi fællesmøde på skolen, altså alle elever og medarbejdere sammen, hvor vi i princippet kan diskutere alt vedrørende vores hverdag.

Og endeligt så har vi også et ugentligt medarbejdermøde, hvor det er alle voksne på stedet der mødes og koordinerer hvad der end måtte kræve at koordineres.

**En mere fyldig, men stadig langt fra udtømmende mulig opgaveliste**

- Første kontakt med efterskolen (tillidsvækkende, serviceminded, telefonstemme, ...)
- Bogholderi
- Det fysiske dokumentarkiv (eksamensbeviser & bilag)
- Individuel elevstøtte
- Inkassosager
- Styr på gaver
- Tilmelding til optagelse.dk
- Diverse indberetninger
- Ferie for TAP
- Bidrage til budgetlægningen i samarbejde med forstanderen
- Elevadministration
- Fakturering af udlejning af skolens lokaler
- Administrativ bistand også til kurser, events, camps osv.
- Løn-administration
- Ansættelsesbreve
- Vedligehold af skolens forsikringer (vi bruger forsikringsmægler)
- Løbende dialog med skolens revisor (BDO)
- Klargøring af materiale til årsrapporten
- Print af diverse PR-materialer
- Arkivering af samtlige indgåede aftaler/kontrakter
- Skolekreds
- ... og sikkert syv hundrede andre opgaver