

## Administrativ medarbejder til produktionsskole

Elsesminde Odense Produktions-Højskole er en undervisningsinstitution med produktion, undervisning og vejledning i et helhedsorienteret læringsmiljø. Målgruppen er unge under 25 år, som ikke umiddelbart er i stand til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller at fastholde et job.

Skolen har ca. 220 daglige elever og er opdelt i 5 teams – Administrationsteam + 4 undervisningsteams: Kulturgården, Håndværkergården, Bybondegården og Servicegården.

### Stillingen omfatter løsning af en bred vifte af opgaver, som f.eks:

- personaleadministration i forhold til gældende overenskomst og lovgivning af barsel, sygdom, ferie m.m.
- sekretærfunktion, forberedelse, tilrettelæggelse, koordinering og opfølgning af møder, herunder udformning af dagsordener og skrivning af referater
- vedligeholdelse og opfølgning på skolens administrative rutiner og opgaver, inklusiv kopieringsopgaver og lign
- korrekturlæsning, PowerPoint-præsentationer, m.m.
- bistå ledelsen i forbindelse med rekruttering, ansættelser og afvikling af medarbejdere
- journalisering og elektronisk arkivering i "Open Bee"
- bistå et hold af skolens elever med administrative opgaver, bistå øvrige medarbejdere med e-mail og kalender

### Vi kan tilbyde

- et meget alsidigt job med mange faglige og pædagogiske udfordringer
- et job, hvor undervisning, produktion, vejledning og fællesskab er omdrejningspunktet for eleverne
- et job, der både kan være krævende og socialt udfordrende – men også med mange gode oplevelser
- et job med personlige udviklingsmuligheder
- at være en del af et dynamisk team

### Profil:

Vi forventer at du

- har uddannelse indenfor eller erfaring med personaleadministration
- har erfaring med journalisering
- er sikker i dansk retskrivning
- er en analytisk og udadvendt medarbejder med flair for IT og moderne informationsteknologi
- har et indgående kendskab MS-officepakken
- har kendskab til eller har erfaring med at arbejde med unge mennesker i alderen 16 – 25
- er god til at samarbejde på alle niveauer
- skal kunne tilslutte dig **Virksomhedsplan 2010-2013** og **"At arbejde på Elsesminde...."** som ses på skolens hjemmeside [www.elsesminde.dk](http://www.elsesminde.dk)

*Stillingen aflønnes efter Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Lærernes Centralorganisation og Overenskomstansattes Centralorganisation (CO II/LC/OC- fællesoverenskomsten) og Organisationsaftale mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation for ledere og lærere ved produktionsskoler med skalatrin 29/39.*

*Alle interesserede med de fornødne kvalifikationer uanset alder, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge.*

*Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til viceforstander Arne Pallisborg 63 17 48 02 / 21 79 42 02*

*Ansøgning bilagt CV skal senest **den 30. september kl. 12.00** mailles til:*

**E-mail: [elsesminde@elsesminde.dk](mailto:elsesminde@elsesminde.dk)**  
(Skolens IT-system understøtter Word og PDF format)

*Der afholdes ansættelsessamtale **den 11. oktober 2011***