

Marts 2024

Filipskolen søger en Forretningsfører pr. 1. maj 2024 eller snarest derefter

Drømmer du om at blive økonomi- og administrationsansvarlig på en veldrevet kristen friskole? Er du imødekommende og evner du at holde et godt overblik i en travl hverdag, så har vi måske drømmejobbet til dig.

Som Forretningsfører på Filipskolen får du en unik mulighed for at præge og medvirke til at videreudvikle en velfungerende og stærk organisation. Du vil i tæt samarbejde med ledelsen og det øvrige personale skulle fortsætte den rejse som organisationen er på for at skabe de bedste rammer for læring og trivsel for eleverne. En sund økonomi og stabil administration, er en af hovedhjørnestenene i det arbejde.

Om stillingen

Du kommer til et job, som er fyldt med en mangfoldighed af spændende opgaver. I dagligdagen vil administration og økonomi være centrale omdrejningspunkter for dine opgaver og det er væsentligt, at du mestrer at prioritere og samarbejde på flere niveauer. Jobbet kræver, at du er fleksibel, både i forhold til opgaver og arbejdstid, men også at du er løsnings- og helhedsorienteret. I din rolle som skolens blæksprutte er du med til at sætte en retning ud fra skolens værdigrundlag og har blik for de forskellige områder, der løser kerneopgaven på skolen.

Du vil i det daglige opleve en positiv atmosfære, højt humør og en masse glade og samarbejdsvillige børn og voksne. Udgangspunktet for dagligdagen er et sjovt, udviklende, trygt og lærende miljø hvor børn trives og bliver udrustede til livet. Der er fokus på læring, omsorg og holdning – og både uddannelse og dannelse af det hele menneske.

Opgaverne i jobbet vil tage afsæt i:

- Ansvar for økonomistyringen (herunder bogholderi, regnskab, budget, løn, tilskud, refusioner mv.)
- Ansvar for administration, indkøb, venteliste mv.
- Kommunikation til og med elever, forældre, personale, samarbejdspartnere og lokalsamfundet
- Drøftelser og sparring med ledelsesteamet
- Et konstruktivt samarbejde med skolens bestyrelse og foreningen af kristne friskoler

På skolen er ærlighed, tillid, fleksibilitet, loyalitet og humor gennemgående og vigtige for, at vi lykkes som team. Vi har en klar opgavefordeling, men har et indgående kendskab til hinandens arbejdsprocesser. Vi bakker hinanden op og træffer mange fælles beslutninger i gensidig respekt for hinandens synspunkter.

Vi påskønner at du...

- Deler skolens værdigrundlag
- Er kontor-/økonomi uddannet (gerne med en HD eller lignende)
- Har erfaring fra skoleverdenen - eller økonomistyring i en anden virksomhed
- Er en imødekommende, empatisk, handlekraftig person med god evne til prioritering
- Har let ved at skabe overblik og arbejder driftssikkert og struktureret – også under pres
- Tør udfordre, være kreativ og tænke ud af boksen
- Har gode IT-kundskaber

Om skolen

Filipskolen er en friskole beliggende midt i Aalborg, som er særligt kendetegnet ved sine kristne værdier. Skolen har 250 elever og ca. 35 fastansatte fordelt på flere forskellige faggrupper. Skolen og SFO har et godt samarbejde og er i en spændende udvikling, - en udvikling som du kan være med til at præge.

Vi tilbyder dig...

- En velfungerende arbejdsplads, hvor du vil få en nøglerolle for organisationen
- Et job med stor frihed under ansvar – med mulighed for at sætte præg på dagligdagen og din rolle
- En arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden

Løn og ansættelsesvilkår

Der er i udgangspunkt tale om en fuldtidsstilling, men vi er åbne for at høre dine ønsker. Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst for administrativt ansatte ved kristne friskoler. Pt. er ny overenskomst undervejs og ventes gældende fra 1. april. Den samlede lønpakke tager udgangspunkt i dine kompetencer.

Frist

Vi ser frem til at høre hvem du er og hvordan du ser dig selv byde ind i vores dagligdag. Ansøgning og CV sendes via den krypterede kontaktformular på skolens hjemmeside eller pr. mail til Filipskolen@filipskolen.dk snarest mulig – og senest den 25. marts. Samtaler afholdes løbende, så lad os høre fra dig, hvis jobbet er interessant for dig.

I forbindelse med ansættelsen indhenter vi børne- og straffeattester samt referencer (efter aftale).

Mere information

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte:

Skoleleder Lars Juul Mikkelsen, Tlf.: 24 44 49 50, Lars@filipskolen.dk

Vi glæder os til at møde dig i forbindelse med en eventuel samtale om stillingen på Filipskolen. Desuden vil vi altid meget gerne vise vores fantastiske skole frem, så du er velkommen til at komme på besøg i forbindelse med interesse for stillingen.