

Tørring Gymnasium søger økonomimedarbejder

Tørring Gymnasium søger en økonomimedarbejder, der er ambitiøs og serviceminded og ser sig selv som en naturlig medspiller i et professionelt arbejdsfællesskab. Du ønsker at bidrage til at drive en velfungerende skole, og kan identificere dig med Tørring Gymnasiums værdier og ledelsesgrundlag.

Vi er et gymnasium med ca. 300 elever og 40 medarbejdere. Ledelsesteamet består af rektor, vicerektor og en uddannelsesleder, og der er tre medarbejdere i sekretariatet, hvoraf du er den ene.

Tørring Gymnasium har en sund økonomi, som dog presses af stadige besparelser på bevillingerne og faldende ungdomsårgange. Vi har brug for en medarbejder, der kan bidrage til at styre økonomien, som er initiativrig og som selvstændigt kan udvikle gode systemer til økonomistyringen.

Vi søger en person, der er god til at skabe relationer både til elever og medarbejdere. Du kan samarbejde med skolens ledelse samtidig med, at du kan arbejde selvstændigt og træffe beslutninger på egen hånd under hensyn til de fælles mål med stor vægt på de økonomiske aspekter. Du motiveres både af at løse komplekse og mere rutineprægede opgaver. Du har lyst til at afprøve noget nyt og anderledes og dermed skabe udvikling. Du er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt.

Du har en uddannelse indenfor økonomi og har erfaring med økonomistyring og bogholderi. Du interesserer dig tillige for generelle administrative opgaver og at servicere lærere og elever. Du har gode it-kompetencer og er parat til at sætte dig ind i nye programmer. Du arbejder systematisk og er god til at planlægge din tid.

Dine primære opgaver vil bl.a. være følgende:

- Daglig bogføring og regnskab
- Økonomisk analyse, budgetlægning og budgetopfølgning
- Opbygning af systemer til økonomistyring
- Kantine-regnskab med månedlige rapporter
- Økonomisekretær for elevernes caféudvalg, festudvalg m.m.
- Ansvarlig for indkøb og tilbudsindhentning
- Samarbejde med eksterne parter – fx revisor, bank, myndigheder, leverandører
- Forefaldende opgaver på kontoret
- Hjælpe elever og lærere i den løbende daglige problemløsning

Dine præcise arbejdsopgaver vil naturligvis blive til i et samarbejde med sekretariatet og ledelsesgruppen, ligesom stillingens indhold kan forandre sig over tid.

Ansøgningsfrist: fredag den 15. oktober 2021 kl. 12.

Samtaler afholdes mandag den 25. oktober 2021.

Ansøgning sendes til jg@toerring-gym.dk

Vi forbeholder os ret til at indhente referencer, og det vil derfor være en fordel, hvis du angiver et antal referencer i ansøgningen.

For yderligere information om skolen - bl.a. værdier og ledelsesgrundlag - henvises til Tørring Gymnasiums hjemmeside, www.toerring-gym.dk

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte rektor Johannes Grønager på tlf. 26 20 19 01 eller e-mail jg@toerring-gym.dk