

Uddannelsessekretær med engagement, ihærdighed og drive

Bliv en del af en god arbejdsplads

SOSU Nykøbing Falster uddanner personale og afholder kurser inden for omsorg, sundhed og pædagogik. Vi er den mindste selvstændige SOSU-skole i Danmark, men når elevernes og medarbejdernes trivsel måles, er vi blandt landets bedste. Vi består af ca. 60 dygtige og engagerede kollegaer med forskellige faglige baggrunde og omkring 2000 elever og kursister årligt. Du kan læse mere om os her www.sosunyk.dk.

En alsidig og indholdsrig hverdag

Vi søger en ambitiøs medarbejder, med sans for detaljen og evnen til at sætte dem ind i en større sammenhæng. Du skal have lyst og evner til at løse både komplicerede og mere rutineprægede opgaver på en struktureret og korrekt måde. Som ansat i administrationen vil du blive en del af en støttefunktion for hele skolen, hvor det bliver prioriteret at levere god service og høj faglig kvalitet. Det kræver, at du er god til at kommunikere og samarbejde både med kollegaer og elever, trives med at have mange bolde i luften samt besidder evnen til at sætte dig ind i fagligt stof såsom vejledninger og bekendtgørelser for overholdelse af lovgivning.

Som uddannelsessekretær bliver du en del af et team bestående af syv fastansatte administrative medarbejdere og en kontorelev.

Kvalifikationer

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra erhvervsuddannelsessektoren og administration af AMU. Du skal have en relevant uddannelse, kunne arbejde selvstændigt og styre en administrativ proces fra start til slut med et godt overblik. Du skal være fortrolig med IT på højt brugerniveau, og være i stand til hurtigt at kunne sætte dig ind i nye systemer. Samtidig skal du være en rigtig god kollega, der aktivt og effektivt arbejder sammen med dit team om at løse de opgaver, der er behov for. Dine primære arbejdsopgaver vil som udgangspunkt være uddannelses- og efteruddannelsesadministration.

Interesseret?

Har du spørgsmål til jobbet, eller vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Kathrine Grevelund Hejlskov på 51186651.

Send din ansøgning med cv og øvrige relevante dokumenter til direktionssekretær Kirsten Lauritsen på kl@sosunyk.dk.

Vi ønsker stillingen besat så hurtigt som muligt senest pr. 1. marts 2018. Der er tale om en fastansættelse på 37 timer.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 4, og stillingen aflønnes efter gældende overenskomst.

Du skal være opmærksom på, at vi holder lukket mellem jul og nytår, og at vi således gerne modtager din ansøgning, men ikke besvarer telefon og indkomne mails i den periode.

Ansøgningsfrist den 17. januar 2018 inden kl. 9.00.

Vi glæder os til at høre fra dig.