

Administratör Mellansels folkhögskola på deltid

Är du en administratör som även gillar ekonomi och redovisning? Är du noggrann men även nyfiken? Då är du rätt person till vår tjänst som administratör på Mellansels folkhögskola.

Mellansels folkhögskola bedriver utbildning inom ramen för folkbildning och yrkeshögskolan. Det finns även ett aktiebolag knutet till skolan, som bland annat driver en hotell- och konferensanläggning.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Du är en del av skolans administration och inte främmande för att rycka in där så behövs. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter är att ta ansvar för vår elevadministration, i det ingår myndighetsrapportering och nära samarbete med våra lärare. Du ska även sköta vår leverantörs- och kundreskontra.

Vi söker dig som

- är noggrann och tycker om administrativa arbetsuppgifter.
- har några år i arbetslivet och med det kan hantera arbetstoppar.
- har erfarenhet av ekonomi och redovisning
- har erfarenheter av att arbeta med Schoolsoft och gärna Google workspace som är vår plattform.
- kan arbeta självständigt men även i samverkan med kollegor.
- delar skolans värdegrund, och gärna har erfarenhet av folkbildning.

Tjänsten är en tillsvidareanställning på 75%, och inleds med en provanställning på sex månader.

Mellansels folkhögskola ligger i Örnsköldsviks kommun, ungefär 35 km från Örnsköldsviks centrum. Verksamheten bedrivs på kristen grund i nära samarbete med våra huvudmän Svenska kyrkan och EFS. Verksamheten har en omsättning på cirka 40 miljoner kronor per år med ett femtiotal medarbetare.

För ytterligare upplysningar, kontakta

Enhetsansvarig Anna Renning, anna.renning@mfhs.se 0661-65 44 03

Ansökan med meritförteckning/CV, löneanspråk och referenser skickas till

tjanster@mfhs.se

Tillträdesdag: 1 augusti 2023 (eller efter överenskommelse).

Ansökan ska ha inkommit senast 21 april 2023. Märk ansökan **administratör**

Välkommen med din ansökan!