

VOLL SKOLE

Voll skole er en friskole for 1. – 10. trinn som startet med skoledrift i august 2018, og som fra august i år utvider med ungdomsskole. Vi har entreprenørskap som pedagogisk profil og har vår egen læreplan. Den er tilnærmet lik Kunnskapsløftet (LK20), men med entreprenørskap som eget fag. Vi er en nærmiljøskole med vekt på praktisk læring, undring, kreativitet, skaperlyst og samhandling med lokalsamfunnet i kombinasjon med grunnleggende ferdigheter i fagene. Skolen ligger på Voll i Rennebu kommune, 10 mil sør for Trondheim, med Voll barnehage, Rennebu kirke og elva Orkla som nærmeste nabo. Vi har et godt og stadig voksende profesjonsfellesskap med engasjerte ansatte som er gode på relasjoner og samhandling, og som har god fagkompetanse på sine felt.

Vi søker etter Kontormedarbeider i 60% fast stilling

Fra kommende skoleår øker elevtallet igjen hos oss, og med det arbeidsoppgavene. Vi har derfor behov en kontor- og administrasjonsmedarbeider i inntil 60% stilling.

Vi er på utkikk etter en kontormedarbeider som kan arbeide tett sammen med rektor og være en støtte for de andre i personalet i administrative oppgaver. Du må kunne jobbe selvstendig og ta ansvar for oppgaver etter skolens systemer, rutiner og prosedyrer, og samtidig bidra til å utvikle og styrke disse for en god utvikling i organisasjonen.

Som kontormedarbeider blir du en viktig del av personalet på Voll skole, noe som innebærer å ha god kontakt med elevene og være til hjelp i situasjoner som oppstår i skolehverdagen. Du skal bidra til trygghet og trivsel for den enkelte og i fellesskapet vi har på skolen.

Har du lyst til å være med på vårt spennende utviklingsarbeid der eleven alltid står i sentrum, vil du få stor tillit og handlefrihet til å gjøre Voll skole til en god skole for alle.

Arbeidsoppgaver

- Økonomi, regnskap og lønn
- Rapporteringer og dokumentasjon
- Ajourføre skolens systemer, plandokumenter og retningslinjer
- Informasjon til og samhandling med foreldre og andre samarbeidsinstanser
- Samarbeide med ledelsen og resten av personalet for å utvikle skolens profesjonsfellesskap

Ønskede kvalifikasjoner

- Utdanning innenfor kontor- og administrasjonsfaget.
- Kjennskap til regelverk om personvern og arkivering
- Kompetanse om elektroniske tjenester og digitale løsninger
- Selvstendig og ansvarsbevisst

VOLL SKOLE

Vi tilbyr

- Inntil 60% fast stilling.
- Et spennende og godt arbeidsmiljø i en ny skole for framtida
- Gode lønn- og pensjonsordninger, inkl. medlemskap i Statens pensjonskasse.
- Arbeidsforhold regulert etter tariffavtale (Virke)

Spørsmål om stillingen kan rettes til rektor Heidi Reitås Sæther på telefon 402 28590, eller på e-post heidi@vollskole.no

Velkommen med din søknad i elektronisk søknadsskjema på www.vollskole.no
Har du tilleggsopplysninger eller vedlegg kan de også lastes opp i nettskjemaet eller sendes til post@vollskole.no

Attester og vitnemål må tas med til intervju. Politiattest må vises fram før ansettelse.

Søkerliste blir ikke offentliggjort.

Søknadsfrist: 7. mai 2021