

Handelsgymnasiet Vestfyn søger studieseekretær

Vi søger en struktureret og serviceminded studieseekretær, som brænder for administration og elevkontakt, og som trives i en hverdag med mange forskellige opgaver.

Du bliver en del af et velfungerende administrativt team med to andre kollegaer, og som studieseekretær skal du i samarbejde med skolens ledelse sikre, at de administrative processer forløber gnidningsfrit, fra oprettelse af nye klasser til dimission.

Dine primære arbejdsopgaver:

- Daglig kontakt med elever, ansatte og eksterne samarbejdspartnere, herunder telefonbetjening
- Sekretær på vores uddannelser, hvilket bl.a. indbefatter:
 - Indskrivning og registrering af elever samt udsendelse af velkomstbreve o.a.
 - Oprettelse af hold, klasser, karakterlister m.m. i Lectio
 - SU-administration
 - Indberetninger til relevante myndigheder
 - Eksamensplanlægning og -afvikling samt udarbejdelse af eksamensbeviser
 - Øvrige administrative ad hoc-opgaver
- Support til ledelsen

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med uddannelsesadministration eller lignende.
- Har gode IT-kompetencer – har du erfaring med Lectio, er det en fordel
- Er struktureret, fleksibel og god til at bevare overblikket, også i travle perioder.
- Kan arbejde selvstændigt, men også som en del af et team, og du tager ejerskab til det, du laver
- Er imødekommende og serviceminded i din kontakt med elever, kollegaer, ledelse m.fl.
- Har gode formidlingskompetencer – både mundtligt og skriftligt
- ..og så gør det heller ikke noget, hvis du har en god portion humor

Vi tilbyder:

- En spændende stilling med stort ansvar i et uformelt arbejdsmiljø
- En stilling, hvor du er med til at gøre en forskel for eleverne og deres uddannelsesforløb
- Et stærkt fællesskab med engagerede kollegaer og en dynamisk arbejdsplads med fokus på samarbejde og trivsel
- En varieret hverdag med både faste og uforudsete opgaver

Om os

Handelsgymnasiet Vestfyn er en lille skole med et stort hjerte, der banker for vores elever. Vi udbyder EUD og EUX Business samt HHX. Skolen har ca. 150 årselever og er i vækst, til august vil vi være ca. 175 elever. Vi har et tæt samarbejde med flere af områdets virksomheder o.a.

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen er som udgangspunkt på 32 timer med tiltrædelse 1. juni eller snarest herefter.

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende fællesoverenskomst for HK-stat.

Ansøgning

Send din ansøgning samt CV med sikker mail på post.vestfyns.dk senest den 22. april 2025.

Samtaler forventes afholdt i slutningen af uge 17 samt begyndelsen af uge 18.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte: Rektor Jens Christen Hylkjær på tlf. 43 14 64 14.