



## VESTEGNENS PRIVATSKOLE SØGER SKOLESEKRETÆR

Vi søger en skolesekretær, der med tiltrædelse så hurtigt som muligt vil arbejde 20 timer om ugen fordelt efter nærmere aftale. Arbejdet er fordelt på 42 uger årligt, hvilket svarer til 19,25 løntimer pr. uge. Beskæftigelsesgraden er 52,03 %. Det er naturligvis en fordel, men ikke en betingelse, at ansøgere har erfaring med grundskolen.

Sammen med skolens regnskabsfører er skolesekretæren skolens ansigt udadtil og den, der udover almindelige kontoropgaver skal kunne løse praktiske og administrative opgaver; elevadministration, friplads- og befordringsadministration og vedligeholdelse diverse databaser. Det er vigtigt, at ansøger ser sig selv som serviceminded, formulerer sig sikkert i tale og på skrift og som kan håndtere, at der i perioder er mange bolde i luften.

Vestegnens Privatskole blev oprettet i 1980. Vi er 26 ansatte og 300 elever, der udgør ét spor til og med 6. klasse, to spor fra 7.- 9. klasse samt én 10. klasse. Vores skolekultur er generelt præget af en rar, lun og rummelig omgangstone. Yderligere oplysninger om skolen findes på [www.vestegnens-privatskole.dk](http://www.vestegnens-privatskole.dk).

Yderligere oplysninger om stillingen fås ved personlig henvendelse til skoleleder Thomas Frandsen eller viceinspektør Svend Erik Nathan på 4332 4400.

Skriftlig ansøgning fremsendes til Vestegnens Privatskole, Kirkevej 4, 2630 Taastrup eller til [Post@vestegnens-privatskole.dk](mailto:Post@vestegnens-privatskole.dk) mærket Sekretær og modtages hurtigst muligt eller senest tirsdag den 2. maj 2017. Vi gennemfører samtaler løbende.