

Det Blå Gymnasium og Tønder Handelsskole søger ny administrativ kollega – kontorfunktionær.

Da en af vores administrative medarbejdere har valgt at gå på efterløn, søger vi en ny kollega, gerne med erfaring fra skoleverdenen.

Du er udadvendt og har lyst til at arbejde med unge mennesker i et internationalt, dynamisk og digitalt undervisningsmiljø, hvor teamarbejde er en forudsætning for succes.

Jobbet omfatter bl.a. elevadministration, eksamensplanlægning og –afvikling, at holde sig ajour med gældende lovgivning på området samt betjening af telefoniske og personlige henvendelser.

Det Blå Gymnasium og Tønder Handelsskole tilbyder ansættelse på en skole i en rivende vækst og udvikling. Skolen rummer HHX, de merkantile erhvervsuddannelser, kursusafdeling samt HTX i samarbejde med EUC Syd.

På skolen opfatter vi os selv som den forholdsvis lille skole, men store familie, hvilket afspejler den tilgang, vi møder vores elever med, og den måde, vi samarbejder på. Der er et tæt samarbejde mellem ledelse, elever og undervisere, og vi er i tæt dialog og samarbejde med erhvervslivet.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Du skal være fleksibel mht. arbejdstid og må påregne særlig fleksibilitet i spidsbelastningsperioder i løbet af skoleåret.

Løn- og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomster på området.

Ansættelse pr. 1. januar 2018.

Ansøgningsfrist: 10. november 2017.

Ansættelsessamtaler gennemføres i uge 47.

Spørgsmål vedrørende stillingen kan rettes til:

Souschef Alex Bjørnhart Petersen 30 56 01 50

Ansøgning vedlagt CV sendes på mail til:

Helle B. Madsen

Tønder Handelsskole

Martin Hammerichsvej 3

6270 Tønder

E-mail: hbm@toha.dk