



Ærø Efterskole søger administrativ medarbejder.

Ærø Efterskole er en erhvervsorienteret special efterskole med pt 45 elever.

Vi søger en administrativ medarbejder 20 timer om ugen med ansættelse snarest muligt.

Dine kerneopgaver bliver aktivitetsindberetning, budget, løn og regnskabsafslutning.

Du skal være habil bruger af Officepakken, kunne arbejde i skolens elev administrations system og hjælpe med forefaldende kontoropgaver.

Du har uddannelse indenfor bogholderi/ økonomi eller lignende og har relevant erfaring fra tidligere ansættelser.

Som person er du imødekommende, serviceminded, samarbejdsvillig og pålidelig. Du er god til at organisere dine opgaver og du sætter en ære i at overholde aftaler og tidsfrister.

Ansøgningsfristen er fredag d. 13/9 kl. 12.00.

Du kan læse mere om skolen på www.aeroe-efterskole.dk

Skriftlig ansøgning med relevante bilag sendes til aeroe@aeroe-efterskole.dk