



Randers Realskole er Danmarks største privatskole - med alle de muligheder, dét giver. Med sine mere end 150 år er det en traditionsrig, men også moderne skole. Vi er en privat grundskole med klare målsætninger og solide værdier som gensidig respekt og høje krav til faglighed i undervisningen.

Medarbejder til ansættelse pr. 1. november:

Økonomi/administration

Randers Realskole er en traditionsrig og fremtidsorienteret virksomhed med styr på økonomi, værdier og målsætninger.

Vi har besluttet at udvide administrationen og søger derfor en dygtig og relationsstærk medarbejder med flair for tal og lyst til mange forskellige økonomisk-administrative opgaver. Ansættelsen er som udgangspunkt tænkt som fuldtid. Din baggrund kan være revision, bogholderi, økonomi eller lignende.

Du kommer til at indgå i et dynamisk team på skolens kontor, som er et vigtigt omdrejningspunkt i det daglige arbejde på skolen. Du skal derfor være fagligt kompetent, god til at samarbejde, og skal kunne håndtere de mange opgaver med god service og et smil. Vi lægger vægt på et åbent og tillidsbaseret samarbejde, hvor egenskaber som ansvarlighed, respekt, struktur og faglig udvikling har høj prioritet.

ARBEJDSOPGAVER

- Du skal være solid bruger af Microsoft Office pakken, regnskabsprogrammer samt diverse indberetningsportaler til myndigheder.
- Overenskomster og lovstof er en del af dagligdagen, der bl.a. omfatter regnskabsmæssige opgaver, opgørelser og dokumentation til revisor.
- Budget/regnskab i samarbejde med andre administrative medarbejdere.
- Løn for 130 ansatte samt finans- og elevbogholderi i samarbejde med andre administrative medarbejdere.
- Adhoc opgaver, som skal løses selvstændigt eller i samarbejde med det øvrige personale - intet er for stort og intet for småt. Her kan bl.a. nævnes kontinuerligt fokus på analyse og udvikling af virksomheden i tæt dialog med den administrative leder og direktionen.

VI KAN TILBYDE

Et spændende job i et udfordrende og dynamisk miljø, som du selv kan være med til at præge. Vi har en uformel omgangsform, der bygger på frihed, tillid og ansvar. Løn og ansættelsesforhold efter kvalifikationer.

Ansøgning: Ansøgning med alle papirer samlet i ét dokument bedes senest søndag 7. september sendt til job@randersrealskole.dk
Samtaler fredag 19. september ml. 9-14.

Yderligere oplysninger hos administrativ leder Marlene Bjørn, tlf. 2095 6010, souschef Birthe Diederich, tlf. 2440 1987 eller skoleleder Hans Myhrmann, tlf. 2162 9463.

[Læs mere her om at være medarbejder på Randers Realskole.](#)