

## Uddybende beskrivelse til ansættelse af efterskolesekretær

### Forløbet fremadrettet

- Der er mulighed for individuelle rundvisninger i perioden fra den 17. – 27. marts.
- Sidste frist for ansøgninger som skal sendes til [tm@esad.dk](mailto:tm@esad.dk) er fredag den 4. april.
- Selve samtalerne foregår som nævnt i opslaget torsdag den 10. april.

### Din baggrund og titler

Vi har bevidst ikke skrevet noget om baggrund eller erfaringer i vores stillingsopslag. Vi er åbne for, at du kan have kvalificeret dig til jobbet på vores efterskole på bogstaveligt talt utallige forskellige måder.

Så når vi har valgt den overskrift i opslaget som vi har, så vil vi gerne med ordet ansvarlig indikere, at du er den centrale – læs eneste – medarbejder i skolens administration. Der ligger ikke noget ledelsesansvar i stillingen.

Tendensen til "nye titler" findes også i efterskolen. Selv om vi bryster os af at være en moderne efterskole, der gerne går nye veje, så anser vi det ikke som væsentligt at opfinde fancy titler til vores stillinger, så om det hedder sekretær, forretningsfører, bogholder eller noget helt fjerde er ikke noget vi gider at gå op i.

### Serviceinded & tydelig

Du evner afhængig af situationen enten at være den yderst imødekommende, servicemindede stemme udad til, når folk henvender sig, men du formår også at være tydelig og kontant, når der skal rykkes for manglende skolepenge.

Du kommer til at fungere som et første filter i forhold til utallige mail-henvendelser, sælgere og tusind andre folk med hver især isoleret set gode idéer, men som kan ende med at blive tidsrøvere og stjæle fokus fra vores kerneopgave som er at lave god efterskole for de unge mennesker.

### Arrangementer & arbejdstid

Udover den daglige "kontortid" så vil der også i et vist omfang være arrangementer som fx Efterskolernes Dag, Dag for kommende elever for blot at nævne nogle som typisk ligger om aftenen eller i weekender hvor det er vigtigt at du deltager.

### Arrangementer & efterskolelivet

Udover arrangementer hvor det, ifølge din funktion er vigtigt at du deltager, så er der også mange arrangementer hvor du (og din evt. familie) kan blive del af hele efterskolefællesskabet. Det kunne være at

komme og se årets kortfilmsfestival eller galla-aftenen. Du kan se frem til et år, hvor stort set samtlige årets uger er forskellige.

### **Dit eget kontor og dog sjældent arbejdsro**

Du er den eneste på skolen som får sit eget kontor, men det får du også brug for. Som det naturlige bindeled imellem rigtig mange interessenter og skolen er du den første positive kontakt med skolen for rigtig mange mennesker. Det kan du forhåbentlig godt lide, men det kommer også til at udfordre din evne til at kunne fokusere på dine opgaver samtidig med, at mange "lige har brug for din hjælp".

### **IT-systemer**

Vi bruger KOM-IT som økonomi- og lønsystem samt VIGGO som Intranet. Du behøver ikke være fortrolig med systemerne i forvejen.

### **Omstillingsparathed**

ESAD har som en relativ ny efterskole været inde i en til tider hæsblæsende udvikling. Vi er i skrivende stund i gang med vores fjerde elevhold. Den første tid var omstillingsparathed og pionérånd livsnødvendige egenskaber at have. Nu har vi heldigvis efterhånden etableret mange procedurer og politikker for hvordan vi håndterer ting.

Alligevel så prøver vi at holde fast i et billede vi nogle gange bruger om ESAD som en speedbåd, der bevæger sig hurtigt og manøvreduktigt gennem farvandet. Samtidig er hele vores koncept lagt an på at kunne rumme mange forskellige individuelle løsninger for elever at være på efterskole på.

Og endeligt så er der også en samfundsudvikling i verden omkring os, der gør at det er en forudsætning at du er mere end average omstillingsparat og fleksibel.

At vi har flere medarbejdere og ikke mindst en forstander, der nogle gange kan være lidt hurtigt på aftrækkeren og ikke nødvendigvis traditionel i sin tilgang til at drive efterskole er prikken over i'et som berettiger den relativ store spaltepads "omstillingsparathed" hermed har fået.

### **Din hobby – vores næste valgfag?**

Det er også muligt, at du kan byde ind med at have en aktivitet i skolens "hobbytid" (en slags valgfag) eller bare være sammen med eleverne i deres fritid (det som hedder tilsyn).

Det er forventet, at du gerne deltager i aktiviteter også udenfor kontorets fire vægge. Også når elever skal ud at rejse kan du selvfølgelig også byde ind med din arbejdsindsats på lige fod med resten af skolens medarbejdere.

På vores efterskole har vi ikke forskellige medarbejdergrupper, vi har kun ét team der løfter i flok sammen. Derfor leder du også forgæves efter et lærerværelse, vi har ét fælles personale rum til alle skolens medarbejdere.

### Lønniveau

Selv om glæden ved at arbejde på en efterskole med unge mennesker og søde kollegaer egentlig bærer lønnen i sig selv, så kan det jo godt være, at du også har regninger til at betale og det lokale supermarked ikke lader dig slippe gratis.

Helt principielt så aftaler vi løn efter kvalifikationer, men for at slippe for at skulle tale løn til en evt. ansættelsessamtale og for at give dig en indikation af hvor vi kan ligge, har vi lagt os fat på følgende relativt store interval:

En årsløn på et sted imellem 396.000,- og 450.000,- Dertil kommer pensionen på 15 – 17,3% som betales 100% af skolen.

### En mere fyldig, men stadig langt fra udtømmende mulig opgaveliste

- Første kontakt med efterskolen (tillidsvækkende, serviceminded, telefonstemme, ...)
- Bogholderi
- Det fysiske dokumentarkiv (eksamensbeviser & bilag)
- Individuel elevstøtte
- Diverse indberetninger
- Ferie for TAP
- Bidrage til budgetlægningen i samarbejde med forstanderen
- Elevadministration
- Fakturering af udlejning af skolens lokaler
- Løn-administration
- Ansættelsesbreve
- Inkassosager
- Vedligehold af skolens forsikringer (vi bruger forsikringsmægler)
- Løbende dialog med skolens revisor (BDO)
- Klargøring af materiale til årsrapporten
- Print af diverse PR-materialer
- Arkivering af samtlige indgåede aftaler/kontrakter
- Skolekreds
- ... og sikkert syv hundrede andre opgaver

*... hvis du er nået helt herved til stillingsbeskrivelsens slutning, så har du allerede nu i hvert fald bevist, at du gerne bruger tid til at sætte sig grundigt ind i nye forhold – absolut en udmærket start 😊*