

Administratör till Kaggeholms folkhögskola

Kaggeholms folkhögskola är en skola för kunskap, kreativitet och kommunikation som erbjuder en spännande mix av högskoleförberedande utbildning, bibel-, medie- och musikutbildningar. Huvudman är Stiftelsen Pingstförsamlingarnas Skol- och Kursverksamhet som är en del av Pingströrelsen och skolan präglas av kristen tro och kristna värderingar. Vi vill ge alla möjlighet att förbereda sig för nästa steg i livet och ge alla en chans att lyckas och förverkliga sina drömmar.

Vi har nyligen flyttat till nya lokaler och ser stora möjligheter till utveckling på vår nya plats vid St Eriksplan i Stockholm. En viktig del i att lyckas som skola är en välfungerande administration. Nu söker vi en administratör som tillsammans med skolans ekonom vill vara med och utveckla, effektivisera och kvalitetssäkra administrationen.

Arbetsuppgifter

- Skoladministration

Du administrerar ansökningar till skolans kurser, registrerar kursdeltagare och följer upp deltagarregister, administrerar du mecenatkort och utfärdar studieintyg samt rapporterar deltagare och verksamhet till bl a CSN, Folkbildningsrådet och SCB. Dessutom är du behjälplig med policyarbete och ansvarar för dokumentuppdatering samt hanterar dokument och arkiv. Till din hjälp har du verktyg som SchoolSoft och TeamEngine.

- Löneadministration

Du gör löneberäkningar och hanterar tillägg och avdrag som t ex reseräkningar och utlägg, förmåner och ledigheter och övertid. Dessutom utfärdar du intyg, arkiverar avtal, hanterar pensioner och försäkringar, följer förändringar i lagstiftning och kollektivavtal samt uppdaterar personalhandbok. Till din hjälp har du verktyg som Kontek och Simployer.

- Ekonomiadministration

Du är ansvarar för kundfakturor, vilket främst handlar om att beräkna deltagaravgifter, fakturera kursdeltagare, följa upp deltagarfakturor och hantera betalningsärenden. Dessutom är du behjälplig i andra ekonomiärenden. Till din hjälp har du verktyg som Agresso.

- Eventuell ytterligare administration

Utöver ovanstående arbetsuppgifter kan tjänsten, beroende på sökandes kompetens, utökas med administration av skolans hemsida, administration av internkommunikation, administration av grupper och scheman samt viss teknisk support till övrig personal. Till din hjälp har du verktyg som WordPress, M365 och SchoolSoft.

Kvalifikationer

Vi söker dig som är ansvarsfull och noggrann, organiserad och välplanerad. Du har lätt att sätta dig in i och förstå komplexa processer och system och är van att använda olika typer av IT-verktyg och program. Du arbetar självständigt, men tycker också lätt för att samarbeta med andra. Vi vill också att du delar skolans värderingar och ser gärna att du har en personlig tro.

Tjänstens omfattning: 75-100%

Tillträde: 1/5-2021 eller enligt överenskommelse

Kontaktperson: Clas Newman, clas.newman@kaggeholm.se, 0707-89 69 81

Sista ansökningsdag: 31/3-2021, ansökningar behandlas fortlöpande och tjänsten kan komma att tillsättas före sista ansökningsdag.