

Receptionist 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 reception och serviceorganisation. Nu söker vi en receptionist som tillsammans med övriga medarbetare inom skolans ledning och administration vill vara med och utveckla, effektivisera och kvalitetssäkra stödfunktioner och service på skolan.

Arbetsuppgifter

Som receptionist på Kaggeholms folkhögskola fungerar du som spindeln i nätet på skolan. Du hanterar skolans telefonväxel, mejladress och post samt tar emot leverantörer och gäster, svarar på spontana frågor och är behjälplig med allmän service. Du har också ansvar för att beställa kontorsmaterial, hålla ordning, skapa trivsel i gemensamma utrymmen och samverka med och följa upp våra leverantörer av IT, lokalvård, kost och liknande.

Dessutom ansvarar du för lokalbokning och lokaluthyrning samt service kring detta, som skyltning och orienteringsplaner. Du hanterar också behörigheter för lås och larm, delar ut nycklar och nyckelbrickor samt är vid behov tillgänglig för larmjour.

Utöver ovanstående arbetsuppgifter kan tjänsten, beroende på sökandes kompetens, utökas med uppdatering av skolans hemsida, intern kommunikation, schemaläggning och grupper samt viss teknisk support till övrig personal.

Kvalifikationer

Vi söker dig som är en positiv och social person med servicekänslan på topp. Du trivs med varierande arbete i en dynamisk miljö och klarar flera arbetsuppgifter samtidigt utan att bli stressad. Det är viktigt att du är strukturerad och tydlig samtidigt som du alltid är serviceinriktad och trevlig. Du arbetar självständigt och använder olika typer av IT-stöd med säkerhet och vana.

Vi vill också att du delar skolans värderingar och ser gärna att du har en personlig tro.

Tjänstens omfattning: 50-75% utlagt över 4-5 dagar per vecka

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.