

Kontormedarbejder med flair for økonomi søges til Liselund Højskole i Slagelse

Liselund Højskole søger en kontormedarbejder til administrative og økonomiske arbejdsopgaver. I et tæt samarbejde med højskolens personalegrupper og frivillige skal du være med til at give vores kursister og kunder en service- og kvalitetsbetonet betjening.

Du er formentlig uddannet kontorassistent – evt. suppleret med økonomi – og har godt kendskab til Microsoft Office 365 – særligt MS Excel og gerne på superbrugerniveau. Du har økonomisk flair og i det hele taget en rigtig god talforståelse. Kendskab til KOMiT er en fordel, men ingen betingelse.

Vi leder efter en fagligt stærk medarbejder, som også besidder disse egenskaber og kompetencer:

- Du er serviceminded og samarbejdsvillig, og du formår at holde humøret højt i en travl hverdag
- Du er indstillet på at tage fat i en ofte hektisk hverdag med mange forskellige arbejdsopgaver
- Du er fleksibel i din tilgang til opgaveløsningen og tager ejerskab for dit ansvarsområde
- Du kommunikerer serviceorienteret på alle niveauer i organisationen og i relation til kursister og kunder

Dine arbejdsopgaver

- Telefon- og receptionsbetjening, herunder ind- og udtjekning af kursister og kunder
- Udarbejdelse af tilbud, ordrebekræftelser, fakturering, booking af møder og lokaler
- Journalisering af korrespondance
- Ajourføring af aftaler samt pipeline
- Opfølgning på kundetilgodehavender
- Assistance med kursustilmeldinger
- Lettere bogføringsopgaver
- Ad hoc-sekretæropgaver

Vi tilbyder

En arbejdsplads i stærk udvikling, et tæt samarbejde med vores kursussekretær, skolens ledelse og øvrige medarbejdere. Et spændende og udfordrende job på en arbejdsplads, hvor stemningen altid er god. Et job, hvor du i det daglige kan se, at du gør en forskel for vores kursister og kunder. En arbejdsplads i Slagelses smukkeste rammer og omgivelser.

Din arbejdstid vil være på 20 timer ugentligt, fordelt på alle ugens hverdage. Der vil være tale om en flekstidsordning, idet jobbet kræver fleksibilitet, særligt i perioder med mange kunder i huset.

Løn efter aftale.

Ansøgning

Ansøgningsfrist: Fredag den 10. december 2021. Vi holder samtaler i uge 50.

Har du brug for yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte Ingrid Bersan på telefon: 5852 3120.

Send din ansøgning til: job@liselund.dk

Om os

Liselund Højskole er en seniorhøjskole under Folkehøjskoleloven. Vi startede som seniorhøjskole den 1. januar 2021, men som grundtvigsk 'møde- og kursussted' har Liselund en mere end 100 år lang historie bag sig. Denne historiske tradition værner vi bedst muligt om, samtidig med at vi gør os meget umage for at udvikle en fagligt kvalitetsbevidst højskole, der er relevant i nutiden.

Kernen i Liselund Højskole er vores kurser à typisk en uges varighed. Det er også muligt at leje sig ind til afholdelse af egne arrangementer på Liselund Højskole – både som privatperson, institution eller virksomhed. I daglig tale kalder vi dette for vores udlejningsvirksomhed.

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside: www.liselund.dk