

Administrativ medarbejder med fokus på økonomi til UUC Magleмосen

Vi søger en administrativ medarbejder, primært til at varetage økonomiopgaver, men også de mange forskelligartede opgaver der er i hverdagen på Magleмосen.

Dine vigtigste opgaver

- Betaling af fakturaer
- Indkøb
- Ansvar for skolen kontantkasse.
- Økonomiopfølgning
- Udbetaling af kasseforskud og afstemning af bankkonto.
- Servicering af skolens brugere
- Diverse sekretariatsopgaver i samarbejde med den øvrige administration.
- Hjælpe vores elever og borgere samt medarbejdere med indkøb og booking i forbindelse med arrangementer.
- Daglig koordinering af opgaver til vores administrative medarbejder i skånejob.

Dine kompetencer

- Har et godt kendskab til økonomisystemet Prisme eller tilsvarende systemer samt kan bruge Excel og Officepakken.
- Er god til at kommunikere også på skrift.
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og er udviklingsorienteret.
- Er god til de nære henvendelser og unikke elever og borgere.
- Du trives i et kontormiljø, hvor der kommer mange mennesker.
- Du har lyst og evner at påtage dig alsidige opgaver.
- Vil indgå i et åbent og nært samarbejde med Magleмосens ledelse, medarbejdere, elever og borgere.
- Du har en relevant kontoruddannelse og evt. erfaring fra lignende stilling.

Det får du hos os

- En travl og udfordrende hverdag i et åbent og uformelt arbejdsmiljø.
- En arbejdsplads hvor vi i samarbejde sørger for at driften på uddannelsescentret fungerer optimalt.
- Gode og hyggelige omgivelser.
- Dygtige og engagerede kolleger.

Hvem er vi

UUC Magleмосen i Ballerup er et STU uddannelsescenter og aktivitets- og samværstilbud for unge med forskellige former for fysiske og psykiske funktionsnedsættelser.

Vi går hver dag på arbejde med et ønske om at skabe en tryk, tillidsfuld, nærværende og lærerig hverdag for vores elever/brugere og hinanden.

Læs mere på: www.Magleмосen.dk.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte Administrativ leder Jeppe Johansen på telefon 6133 5546.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. februar 2025.

Vi forventer at holde 1. samtale den 17. december 2024.

Stillingen er på 37 timer og er en fast stilling

Ansøgningsfrist: 13. december 2024

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Vi indhenter straffe- og eller børneattester.

Ballerup Kommune har indført røgfri arbejdstid pr. 1. april 2024. [Læs mere her.](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og

uddannelsesbevis.
Vi glæder os til at møde dig.