

Stillingsopslag: Regnskabsfører til Sankt Annæ skole

Er du en ansvarsbevidst og erfaren regnskabsfører, der brænder for at bringe din faglige ekspertise i spil gennem et selvstændigt arbejde med økonomi, regnskab og strukturer?

Motiveres du af at indgå som del af et team i en dynamisk hverdag, hvor menneskelig omsorg og sunde værdier er vigtige elementer på arbejdspladsen?

Kan du svare 'ja' til disse spørgsmål, er du muligvis den vi søger til at blive en del af vores engagerede team på Sankt Annæ Skole.

Vores nuværende regnskabsfører har efter 16 år på skolen valgt at prøve nye udfordringer. Vi søger derfor en ny kollega, der ønsker at træde ind i denne vigtige rolle af skolens administration.

Hvad tilbyder vi som skole og arbejdsplads?

Sankt Annæ Skole er en katolsk fri grundskole, der har ligget på Amager siden 1897. Vi opfatter os selv som en velfungerende og udviklingsorienteret skole, der tager afsæt i vores værdier, menneskesyn og et stærkt inkluderende fællesskab.

Vi har 570 skønne og positive elever fordelt på to spor, 60 kompetente medarbejdere, der sætter samarbejde, sparring og udvikling højt samt en engageret forældregruppe.

Vi søger en regnskabsfører, der...

- Kan arbejde selvstændigt, er initiativtagende og igangsættende.
- Aktivt bidrager til den gode trivsel på arbejdspladsen, er fleksibel og lægger vægt på at skabe godt humør og glæde omkring dig.
- Har en relevant økonomisk uddannelse eller erfaring inden for regnskab
- Er serviceminded og har gode samarbejdsevner
- Vil indgå som en del af vores administrationsteam og er klar på også at tage telefonen og hjælpe forældre og elever med spørgsmål, når det er nødvendigt.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være...

- Budgettering, budgetkontrol og regnskabsanalyser
- Udarbejdelse af drifts-, likviditets- og balanceregnskaber
- Økonomirapportering og sparring med ledelse og bestyrelse
- Beregninger og administration af personalets arbejdstid
- Lønberegning, lønanvisning og afregning af A-skat, pension mm. og sædvanligt forekommende opgaver indenfor løn- og personaleadministration

- Lønsumsberegninger og andre økonomiske konsekvensberegninger
- Ansvar for regnskabsafslutning
- Ansvar for indberetninger af statistisk materiale, lønregnskab, årsregnskab og lignende
- Ansvar for elevbogholderi (administrative systemer: KMD UVskole)

Vi tilbyder en arbejdsplads...

- I en spændende og alsidig stilling på en dynamisk skole
- I et positivt og engageret arbejdsmiljø, hvor dine nærmeste kolleger vil være skolens sekretær samt skolens ledelse
- Hvor der lægges vægt på det gode arbejdsmiljø, humor, og på det at drage omsorg for hinanden
- Hvor du har stor frihed i planlægningen, forberedelsen og udførelsen af dit arbejde. Hvor løn og ansættelsesvilkår afgøres af dine kvalifikationer.

Basisløn: Administrativt personale ansat ved frie grundskoler og/eller private gymnasier, er omfattet af overenskomst mellem HK Privat (forbundet) og aftaleenheden for Frie Grundskoler.

Stillinger vil som udgangspunkt være på fuld tid, men vi er fleksible, hvis vi finder den rigtige kandidat.

Yderligere information om skolen kan findes på hjemmesiden www.sanktannaeskole.dk og for spørgsmål kan skolens leder, Søren Blinkenberg, kontaktes på telefon 32580535.

Ansøgningsfrist: onsdag den 9. april 2025

Ansættelsesstart: 1. juni 2025

Der vil løbende blive afholdt ansættelsessamtaler.

Ansøgningen samt relevante bilag sendes til info@sktannaeskole.dk

Skriv "Regnskabsfører" i emnefeltet.