

Assistent til skolens administration

EUC Lillebælt søger med snarlig tiltrædelse en fuldtidsmedarbejder til skolens administration.

Du bliver en del af skolens administrative afdeling, som omfatter 23 engagerede medarbejdere. Funktionerne i elevadministrationen varetages af 9 medarbejdere. Du får ansvar for eget område inden for industriområdet.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra et tilsvarende job. Vi forudsætter, at du er erfaren it-bruger, og det er en fordel, hvis du har kendskab til EASY (erhvervsskolernes studieadministrative system).

Din uddannelsesmæssige baggrund er minimum kontor- og/eller teknisk assistent.

For stillingen gælder, at du kan arbejde selvstændigt og er villig til at påtage dig ansvar. Vi forventer desuden, at du er udadvendt, har humor og er serviceminded. Du har et godt overblik og har samtidig sans for detaljer.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse og aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK-Stat.

Ansøgning

Skriftlig ansøgning med relevante oplysninger sendes til EUC Lillebælt, Teknikervej 2, 7000 Fredericia. Mærk kuverten "Elevadministration". Du er også velkommen til at sende din ansøgning via mail til: info@euclillebaelt.dk

Vi skal have din ansøgning senest onsdag den 17. marts 2010 kl. 12.00.

EUC Lillebælt er en moderne erhvervsskole, der arbejder meget projektorganiseret. Skolen udbyder en række forskellige erhvervsuddannelser (EUD), uddannelser på teknisk gymnasium (HTX), samt en lang række efteruddannelser, der gennemføres som AMU-uddannelser eller som særligt tilrettelagte forløb tilpasset virksomhedernes aktuelle behov. Skolen beskæftiger ca. 140 personer, heraf ca. 90 lærere.

Teknikervej 2, 7000 Fredericia
Tlf. 7920 1111
info@euclillebaelt.dk
www.euclillebaelt.dk



EUCLillebælt