

## Produktionsskoleforeningen søger kontorassistent med kendskab til bogholderi

Produktionsskoleforeningen søger en kontorassistent med kendskab til bogholderi. Stillingen vil være på 20 timer ugentligt og fra 1. januar 2018.

Vi er et lille team på 6 personer, som ser en ære i at servicere landets produktionsskoler.

Til tider er der meget travlt, men vi er gode til at hjælpe og supplere hinanden, og lægger vægt på at vores nye kollega vil indgå på samme måde i vores team.

### Dine opgaver:

- Kursusadministration
- Diverse sekretæropgaver
- Almene kontoropgaver
- Bogholderi og lønadministration

### Vi forventer:

- Har erhvervs erfaring
- Er fleksibel
- Er servicemindet, engageret og omstillingsparat
- Har kendskab til bogholderi og lønafregning
- Har kendskab til økonomisystemet e-conomic

### Vi tilbyder:

- Et spændende og udfordrende job i et levende miljø
- Et job med faste rammer, men samtidig fleksibel i forhold til arbejdsopgaver
- Et job i et dynamisk og forpligtende arbejdsfællesskab med gode kollegaer
- Kurser og oplæring

Stillingen regnes som deltidsstilling, og løn og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst med HK.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Axel Hoppe på mobil 28 95 21 20 eller på mail [axel@psf.nu](mailto:axel@psf.nu)

**Ansættelse:** 1. januar 2018

**Ansøgningsfrist:** 24. november 2017. Ansøgningen i PDF format sendes til [psf@psf.nu](mailto:psf@psf.nu)

**Ansættelsessamtaler:** 29. november 2017

*Produktionsskoleforeningen er en landsdækkende organisation for de 82 danske produktionsskoler. Produktionsskoleforeningens formål er at styrke og udvikle produktionsskoleformen som en landsdækkende lokalforankret skoleform.*