

Kanslichef - skolassistent till GTIs expedition

GTI är en liten skola (400 elever) nära Vasaplatsen i centrala Göteborg. I vårt arbete strävar vi efter att ta tillvara de möjligheter till nära kontakter mellan elever, personal och skolledning som det lilla formatet ger. Vi tycker det är viktigt att varje elev syns och vi jobbar för ett starkt elevinflytande.

GTI är en friskola som grundades 1927. Vi har idag en fristående gymnasieskola med fyra program (SP, NV, EC och FP) samt en eftergymnasial teknisk utbildning. På skolans expedition arbetar rektor, studierektor och tre skolassistenter. En av de viktigaste uppgifterna på skolans expedition är att ge service åt skolledning, elever och lärare och vi eftersträvar därför en mycket hög servicenivå.

Inför årsskiftet genomför vi en mindre omorganisation och inrättar en ny tjänst, **kanslichef - skolassistent** som skall delta i det dagliga arbetet på expeditionen tillsammans med de två övriga skolassistenterna. Kanslichefen skall fungera som gruppchef och tillsammans med rektor och studierektor planera och leda arbetet på expeditionen och ansvara för att arbetet utförs enligt fattade beslut. Kanslichefen svarar direkt under rektor.

Tjänsten är på heltid och arbetstiderna är måndag-fredag kl. 7.30 – 16.30 med lunch kl. 12 - 13. Under juli har expeditionen stängt och vi har då semester i fyra veckor.

Den person vi söker kommer att arbeta med många olika arbetsuppgifter på skolans expedition, bl a: **Ledning av arbetet på expeditionen**, vilket innebär att ansvara för att de uppgifter som ligger på expeditionen och skolassistenterna utförs enligt beslut.

Ansvar för kurslitteratur, vilket innebär att se till att eleverna lämnar tillbaka kurslitteratur vid kursernas slut och att tillräckligt med kurslitteratur finns vid kursstart.

Bokföring för skolans café och restaurang. I detta ingår också viss kassahantering för restaurangen.

Kontakter med städpersonal och hantverkare, vilket innebär att tillsammans med skolintendenten planera arbetet för denna personal. I detta ingår också regelbunden tillsyn av lokalerna och att utföra brandskyddsronder.

Samordning av särskilda aktiviteter på skolan såsom studiebesök, skolresor, bärbara elevdatorer, avslutningar och speciella kurser (t ex körkortsutbildning).

Service åt elever, lärare och skolledning, vilket innebär att ta itu med en mängd olika uppgifter som råkar dyka upp på expeditionen.

I övrigt kommer du att få arbeta med bl a stipendiehantering, planering av prov och skolans elevkatalog. En stor del av arbetet är datoriserat och vi kräver därför mycket god datorvana. I tjänsten ingår visst ansvar för expeditionens datorer.

Det är viktigt att du som söker har administrativ/ekonomisk utbildning på minst gymnasienivå, dokumenterad erfarenhet från administrativt arbete och **god erfarenhet av arbetsledning**. Att arbeta på en skola kräver egenskaper som noggrannhet och stor ansvarskänsla. Du skall kunna arbeta självständigt och ta eget ansvar. Du skall även kunna jobba lugnt, metodiskt med bibehållen hög servicenivå och gott humör även i stressiga situationer.

Om du tycker att detta låter intressant, skicka in din ansökan direkt! Har du frågor om tjänsten, kan du ringa till skolans rektor på telefon 0708 - 39 45 65. Uppge då att ditt ärende gäller tjänsten som kanslichef - skolassistent. Skicka in din ansökan så snart som möjligt (helst via e-post). Senast måndag 17/12 vill vi ha din ansökan.