

Skolassistent till GTIs expedition

Sista ansökningsdag: 2009-07-24

GTI grundades 1927 och vi har idag en fristående gymnasieskola med fyra program (SP, NV, EC och FP) samt en eftergymnasial teknisk KY-utbildning. På skolans expedition arbetar rektor, studierektor, kanslichefen och två skolassistenter. En av våra skolassistenter skall sluta för att studera på högskola och vi behöver därför anställa en ersättare för henne på 80 % från den 17 augusti. Som skolassistent kommer du att arbeta med många olika uppgifter på skolans expedition. En av dina viktigaste arbetsuppgifter är ge service åt elever, lärare, rektor och studierektor, vilket innebär att med kort varsel vara beredd på att kunna ta itu med många olika uppgifter. Vi eftersträvar mycket hög servicenivå hos personalen på expeditionen. Dessutom ingår bl.a. arbete med elevernas schema, skolmatkort och busskort, kontakter med lärare, föräldrar och myndigheter, posthantering och antagning av KY-elever. En annan viktig och stor del av arbetet är att ta fram praktikplatser till gymnasieelever. Det gäller två praktikperioder (APU), en sjuveckorsperiod i årskurs 2 och en åttaveckorsperiod i årskurs 3. Du skall inför varje praktikperiod säkerställa att alla elever har en praktikplats, vilket sker genom att målmedvetet och i god tid kommunicera med alla företag som finns i vår databas, skaffa nya praktikföretag, ha god kontakt med varje elev samt utföra sedvanlig dokumentation. Arbetet med praktikplatserna kräver egenskaper som uthållighet, envishet, noggrannhet och stor ansvarskänsla. Jobbet liknar på sätt och vis ett säljjobb, eftersom det gäller att försöka få företag att ta emot praktikanter från GTI. Det är viktigt att du har lätt för att kommunicera med andra människor och att du tycker om ungdomar. Stundtals kommer du att jobba under tidspress och det är viktigt att du även då kan jobba lugnt och metodiskt och ha ett gott humör. Vi söker en person som är självgående och som tar eget ansvar för sina arbetsuppgifter. En stor del av arbetet är datoriserat och vi kräver därför god datorvana. Du skall behärska Word och Excel och gärna ha erfarenhet av registerprogram. Lämplig bakgrund kan vara administrativ/ekonomisk utbildning på minst gymnasienivå och gärna dokumenterad erfarenhet från administrativt arbete. Vi lägger stor vikt vid dina personliga egenskaper, som t ex förmåga till god kontakt med elever och lärare, att du är ödmjuk, har ett gott humör och kan arbeta snabbt och självständigt samt att du är noggrann, lyhörd och omdömesgill. Tjänsten är på 80 % och vi ser helst att arbetstiderna fördelas över veckans 5 dagar. Tillträde den 17 augusti. Om du tycker att detta låter intressant, skicka in din ansökan direkt! Dock vill vi ha din ansökan senast den 24 juli. Har du frågor om tjänsten, kan du ringa till skolans kanslichef Magnus Möller på telefon 031 - 17 49 40. Uppge då att ditt ärende gäller tjänsten som skolassistent, så får du rätt information. Vi har semesterstängt mellan den 6 juli och 31 juli. Sänd din ansökan så snart som möjligt (helst via e-post till tomas@gti.se).