

## Skolassistent till GTIs expedition

GTI är en liten skola (400 elever) nära Vasaplatsen i centrala Göteborg. Vi vill gärna 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 skolassistenterna skall vara tjänstledig för att studera under hela 2008 och vi behöver därför anställa en vikarie för henne. En av de viktigaste uppgifterna på skolans expedition är att ge service åt skolledning, elever och lärare och vi eftersträvar därför mycket hög servicenivå.

**Vikariatet gäller tiden 1/1 till 31/12 2008 och tjänsten är på 97,5 %.** Arbetstiderna är måndag-torsdag kl. 7.30 – 16.30 med lunch kl. 12 - 13 samt fredag kl. 7.30 – 16.00 med lunch kl. 12 – 13. Under juli har expeditionen stängt och vi har då semester i fyra veckor.

Den skolassistent vi söker kommer att arbeta med många olika arbetsuppgifter på skolans expedition, bl a:

**Betygshantering** och ansvara skolans betygskatalog, vilket bl a innebär betygsregistrering, betygsutskrift, kontroll av betygsättning.

**Elevregister** och ansvara för uppdatering av registret, vilket också innebär rapportering till kommunen och CSN.

**Vikarieanskaffning** då lärare är sjuka eller lediga.

Organisering av **särskilda evenemang** som öppet hus, mässor och föräldramöten.

**Service** åt elever, lärare, rektor och studierektor, vilket innebär att du med kort varsel får vara beredd att ta itu med olika uppgifter som råkar dyka upp på expeditionen. En stor del av servicen innebär att svara i telefon och hjälpa elever över disk.

I övrigt kommer du att få arbeta med bl a elevernas schema, lärarkontakter, myndighetskontakter, posthantering och materialbeställning. En stor del av arbetet är datoriserat och elev- och betygsregistrering görs i programmet Adela. Vi kräver därför mycket god datorvana och gärna erfarenhet av registerprogram.

Det är viktigt att du som söker har administrativ/ekonomisk utbildning på minst gymnasienivå och **dokumenterad erfarenhet från administrativt arbete**, gärna på någon skola. Arbetet med betyg kräver egenskaper som noggrannhet och stor ansvarskänsla. Kunskaper om betygssystemet på gymnasieskolan är meriterande. Stundtals kommer du att jobba under tidspress och det är viktigt att du även då kan jobba lugnt, metodiskt och bibehålla hög servicenivå och gott humör. Vi söker en person som är självgående, som tar eget ansvar för sina arbetsuppgifter och som själv ser vad som behöver göras i olika 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 skolassistent, så får du rätt information. Skicka in din ansökan så snart som möjligt (helst via e-post). Senast måndag 17/12 vill vi ha din ansökan.

Ansökan med meritförteckning, betyg, löneanspråk, arbetsintyg och referenser skickar du på e-post till: **tomas.olsson@gti.se**  
eller på vanlig post till: **GTI, Box 3040, 400 10 Göteborg**