Maniitsumi Efterskoli søger en kontorleder pr. 1. november 2021 eller efter nærmere aftale. Der er tale om en stilling hvor du vil få et stort ansvar, mellem ledelse og medarbejdere.

**Arbejdsopgaverne vil bl.a. være:**

* Økonomistyring
* Betaling af regninger, bogføring og afstemninger af statuskonti
* Lønstyring, løn afregning af timelønnede og månedslønnede
* Indberetning af pension
* Indberetning af A-skat, og løn til skattestyrelsen.
* Indberetning af elever, taxametertilskud
* Forældre opkrævning.
* Bestilling af billetter til elever
* Årsopgørelse
* Årsregnskab
* Budgetlægning sammen med forstanderen.
* Fremlæggelse af regnskab i bestyrelsesmøder og generalforsamling
* Bestille billetter til elever.
* Årsopgørelser
* Klargøring af årsregnskab

**Vi forventer, at ansøgere til stillingen har:**

* En relevant uddannelsesmæssig baggrund.
* Gerne erfaring med tidligere nævnte arbejdsområder.
* Gerne erfaring med brug af EDB og regnskabssystem.
* Kan arbejde selvstændigt og systematisk og er indstillet på at tage et ansvar.

**Løn og ansættelsesvilkår:**

Løn og ansættelsesforhold sker efter individuel aftale med ledelsen. Der kan anvises bolig til stillingen.

**Ansøgning:**

Ansøgning bedes sendt til Maniitsumi Efterskoli via mail til mail adr. [info@em.gl](mailto:info@em.gl) mærket ansøgning kontorleder, med oplysning om uddannelse, tidligere beskæftigelse. Ansøgning skal være skolen i hænde inden ansøgningsfristens udløb.

**Er du interesseret?**

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte forstander Vilhelm Josefsen tlf.: 817900. Eller kontorleder Margrethe Nielsen. Du kan med fordel besøge skolens hjemmeside [www.efterskoli.gl](http://www.efterskoli.gl)

**Ansøgningsfrist: 28. oktober 2021**