

## **Er du vores nye administrative og regnskabsansvarlige medarbejder på Bredballe Privatskole?**

Bredballe Privatskole er en skole i rivende udvikling. Vi har nu eksisteret i seks år, og elevtallet har rundet 170 elever. Vi oplever en stor interesse for skolen. Fremtidsplanerne er på plads, både de overordnede faglige rammer, samt de driftsmæssige.

Vi søger nu en engageret, stabil og dygtig regnskabsansvarlig, som ønsker at deltage aktivt i skolens videre udvikling.

### **Du skal ønske at:**

Arbejde selvstændigt med dine arbejdsområder, og indgå i et tæt samarbejde med skolens ledelse og bestyrelse samt være en naturlig del skolens personalegruppe. Du vil også skulle stå til rådighed for skolens forældregruppe, ifbm. skolepengebetaling o.l. Der vil være mulighed for, i et vist omfang, at arbejde hjemmefra, men vi forventer at du har et antal faste mødetidspunkter på skolen.

### **Vi forventer:**

At du har erfaring med regnskabsafregning, regnskabsmæssige analytiske opgaver, controlling samt budgetlægning. Erfaring med skoleøkonomi samt indberetning til div. myndigheder er en fordel.

### **Du skal kunne varetage:**

- Bogføring, kreditorstyring, elevøkonomi, likviditetsstyring
- Afstemning og kontrol af månedsregnskab
- Periodelis budgetopfølgning (måneds-/kvartalsvis) – herunder evt. budgetrevidering
- Udarbejdelse af budgetoplæg til skoleleder samt bestyrelse
- Udarbejdelse af årsregnskab
- Vedligeholdelse af forsikringsaftaler
- Lønafregning (KOMIT) – herunder løbende afstemning til SKAT/pension mv
- Lønrefusioner kommune/stat
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter (skabeloner findes) – herunder lønindplacering
- Indkaldelse til bestyrelsesmøder samt generalforsamlinger
- Deltagelse i ovennævnte
- Løbende lovpligtige indberetninger til ministerier og styrelser – Fordelingssekretariat, Danmarks Statistik, Undervisningsministeriet (herunder årsrapport) mv

### **Du vil få:**

Dette er stillingen for dig, hvis du gennem indflydelse ønsker at bidrage til skolens fortsatte udvikling, er energisk, faglig dygtig, god til at samarbejde, kan skabe gode relationer til vores samarbejdspartnere og ikke er bange for at komme ud af din komfortzone en gang i mellem.

Vi tilbyder en skole med en god atmosfære og et godt samarbejds miljø, hvor der er tillid til medarbejderne.

Stillingen er en halvtidsstilling, hvilket svarer til 16 – 18 timers arbejde om ugen.

Du kan læse mere om skolen på vores hjemmeside: [www.bredballeprivatskole.dk](http://www.bredballeprivatskole.dk)

Du er også velkommen til at kontakte os.

Med Venlig Hilsen

Henriette Langkjær

Bjarne Svendsen

2364 2720 [hl@bbps.dk](mailto:hl@bbps.dk)  
Skoleleder

2468 4816 [bb@bbps.dk](mailto:bb@bbps.dk)  
Næstformand

Ansøgningsfrist: 18./10. 2020, men vi indkalder løbende til samtale.

Opstart: 1./12. 2020