



Kanslist/Personalsekreterare

Arbetsplatsbeskrivning

Göteborgs Högre Samskola är en fristående skola med cirka 1600 elever från förskola till gymnasiet. Göteborgs Högre Samskola grundades 1901. Det unika med Samskolan är dess förankring i tradition och Montessoripedagogik i kombination med pedagogiskt nytänkande.

På Samskolan är det "högt i tak". Arbetet genomsyras av mångfald, av frihet under ansvar, av pedagogisk experimentlusta samt av tradition och förnyelse. På Samskolan ges de praktisk-estetiska ämnena stort utrymme. Verksamheten präglas av samförstånd, god sammanhållning och täta personliga kontakter mellan elever, elever och lärare och mellan skola och hem.

Med honnörsord som humanism, estetik, lust, kreativitet och nyskapande vill vi ge våra elever bästa möjliga plattform för att hantera livets utmaningar och tillgodogöra sig alla dess fantastiska möjligheter.

Läs gärna igenom information om vår skola som ges på vår hemsida (www.samskolan.se) så du får en bild av skolan och vad vi förväntar oss av dig. Om du delar våra värderingar kan vi erbjuda dig ett fantastiskt jobb och bra villkor.

Arbetsbeskrivning

Vi söker en kombinerad Kanslist/Personalsekreterare för sedvanliga kanslist/personalsekreteraruppgifter. Vi förutsätter tidigare erfarenhet av arbetsuppgifter och relevant utbildning. Vi kommer att lägga stor vikt vid personliga egenskaper.

Kvalifikationer

Utbildad med erfarenhet

Kontaktperson

Kristina Nilsson

E-post: kristina.nilsson@samskolan.se

Telefon: 031 63 19 05

Fackliga företrädare

Se www.samskolan.se/arbetahososs

Mejla ansökan till kontaktperson. Glöm inte att uppge referensnummer. Anställningsprocessen kommer att vara löpande så vi ser gärna ansökan omgående.

Tjänst

Anställningsform: tillsvidare

Omfattning: deltid 75 %

Arbetstid: dagtid

Tillträde: 180601 eller efter överenskommelse

Tidsbegränsat till: -

Antal platser: 1

Ansökan

Sista ansökningsdag: 2018-04-01

Referensnummer: Kanslist/Personalsekr-2018