



SKOLADMINISTRATÖR

Svenska Skolan i London är en privat, icke vinstdrivande skola, som erbjuder förstklassig svensk utbildning från förskola till gymnasium och följer den svenska läroplanen. I dagsläget har vi ungefär 165 barn och elever på för- och grundskola samt 115 elever på gymnasiet. Skolan har under de tre senaste inspektionerna av Office for Standards in Education (OFSTED) i Storbritannien bedömts som "Outstanding", högsta möjliga betyg en skola kan få.

Just nu söker vi en skoladministratör på 100% eftersom vår nuvarande tyvärr skall flytta till Sverige. I uppdraget ingår att stödja skolverksamheten för att skapa de bästa förutsättningarna för personal och elever. Som skoladministratör utgör du ett stöd till rektor och ekonomiansvarig. Du är ansiktet utåt och tar dagligen emot besök, hjälper och vägleder elever, pedagoger, föräldrar och besökare. Du har huvudansvar för den interna servicen på skolan och är behjälplig i allmänt förekommande kontorsgöromål samt samverkar med vaktmästare och kök. Eftersom skolan är liten så innebär rollen att du kommer att vara inblandad i många olika saker på samma gång och på en utlandsskola så gör man allt som behöver göras eftersom det inte finns stödfunktioner på samma sätt.

I uppdraget ingår att hantera elevadministration och du är ansvarig för antagningar på för- och grundskola, rapporter till Skolverket och dess brittiska motsvarighet, Department for Education, kontakt med andra skolor i Sverige och utomlands. Viss administrationshantering för gymnasiet kan förekomma. Inom ekonomiområdet ingår bl att hantera fakturor, göra konteringar, inköp och beställningar.

Kvalifikationer

Vi ser gärna att du har utbildning inom det administrativa området, gärna kopplat till ekonomi. För tjänsten krävs erfarenhet av administrativa uppgifter, gärna på skola eller liknande. Du har god IT-vana och har lätt för att tillägna dig olika system. Du har god svenska i tal och skrift och din engelska är obehindrad.

I ditt arbete är du strukturerad och metodisk. Du har en god kommunikativ förmåga och tar gärna nya kontakter. Då tjänsten är i skolmiljö är det viktigt att du trivs i denna kontext och har ett gott bemötande gentemot våra elever. Som person är du stresstålig och hanterar förändringar väl. Vi förväntar oss även att du är driven, självgående och kommer med egna initiativ och lösningar. Meriterande är om du redan bor i London och/eller har erfarenhet av arbete i utlandet.

Tjänsten

Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid med tillträde 1 Aug 2020. Du kommer inledningsvis att erbjudas en provanställning under 9 månader, som därefter övergår till en tillsvidareanställning. Individuell lönesättning tillämpas.

Ansökan

Din ansökan ska innehålla följande:

- CV utan oförklarade uppehåll mellan dina tjänster och utbildningar (krav enligt engelsk lagstiftning)
- Personligt brev där du motiverar varför du söker och är intresserad av den aktuella tjänsten
- Andra betyg och handlingar som du anser kan stärka din ansökan

- En ifylld enkät som skickas in i samband med att du skickar din ansökan på mejl, länk här: <https://forms.gle/youpa6sT79ty2iBKA>

Maila din ansökan senast söndagen den 28 Februari 2020 till abergqvist@swedishschool.org.uk med "skoladministratör" i ämnesfältet. Vänligen observera att ansökningar behandlas löpande och att tjänsten därför kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdag. Utvalda kandidater kommer att inbjudas till London för avslutande intervjuer.

Frågor

Frågor om tjänsten och hur det är att arbeta på Svenska skolan i London besvaras av:

Annika Simonsson Bergqvist, rektor abergqvist@swedisschool.org.uk

Maria Carlén, nuvarande skoladministratör, office@swedishschool.org.uk

Läs mer om skolan på <https://swedishschool.org.uk/>

Richmond Local Safeguarding Children Board

The Swedish School in London is committed to Safeguarding and Promoting the Welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. The successful applicant will be subject to an enhanced DBS check.