



Föräldravikariat som 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 135 barn och elever på för- och grundskola samt 75 elever på gymnasiet. För- och grundskolan är belägen i Barnes och har under de tre senaste skolinspektionerna av Office for Standards in Education (OFSTED) bedömts som "Outstanding".

Vi söker nu en föräldravikarie för vår skoladministratör på för- och grundskolan i Barnes.

Uppdraget

En central del av uppdraget består i att på olika sätt stödja skolverksamheten för att skapa goda förutsättningar att bedriva en kvalitativ utbildning. Som skoladministratör utgör du ett stöd till skolledning och övrig personal på skolan.

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, har kontakt med myndigheter och är behjälplig i allmänt förekommande elevadministration, kontorsgöromål samt samverkar med övrig personal.

Eftersom skolan är liten innebär rollen också att du kommer att vara inblandad i många olika saker på samma gång. Personal på en utlandsskola har bredare ansvarsområden än brukligt då det inte finns samma stödfunktioner som i större skolor. Det kräver därför en flexibel inställning och förmåga att prioritera.

Kvalifikationer

Du måste ha rätt att bo och arbeta i Storbritannien under anställningstiden. Det är meriterande om du redan är bosatt i London och/eller har erfarenhet av arbete i utlandet.

Vi ser gärna att du har minst gymnasial utbildning eller motsvarande, samt relevant arbetslivserfarenhet inom administration. Det är mycket meriterande med kunskap och erfarenhet från skola. Du har god IT-vana och har lätt för att snabbt lära dig olika system. Du har flytande svenska i tal och skrift och din professionella 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.

Tjänsten

Tjänsten är en tidsbegränsad heltidstjänst med tillträde i början av januari 2022 till och med juli 2023.

Du kommer inledningsvis att erbjudas en provanställning under 3 månader som därefter övergår till en tidsbegränsad anställning. Individuell lönesättning tillämpas.

Ansökan

Din ansökan ska innehålla följande:

- Personligt brev
- CV utan oförklarade uppehåll mellan dina tjänster och utbildningar
- Andra betyg och handlingar som du anser kan vara meriterande

Maila din ansökan senast 14 november 2021 till jabrahamsson@swedishschool.org.uk med "Skoladministratör" i ämnesfältet. Vänligen observera att ansökningar behandlas löpande och att tjänsten därför kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdag.

Frågor

Frågor om tjänsten besvaras av:

- Rektor Jenny Abrahamsson:
 - Mobil: +44 (0)7825 331005
 - E-post: jabrahamsson@swedishschool.org.uk
- CFO & tf bitr rektor: Anette Elving Ferm:
 - Mobil: +44 (0)7494 118816
 - E-post: aelsingferm@swedishschool.org.uk

Du kan också läsa mer om skolan på vår hemsida: <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.