

## Rysensteen Gymnasium søger en kompetent og selvstændig studiestekretær

Rysensteen Gymnasium vokser både i elevtal og bygningsmasse og vi har derfor brug for at udvide vores studieadministration med en ny medarbejder.

Rysensteen Gymnasium er beliggende i hjertet af Vesterbro ca. to minutter fra Københavns Hovedbanegård, og undervisningen finder sted i en campus, der strækker sig over hovedbygningen i Tietgensgade samt bygningsmasse i Brune Kødby og Hvide Kødby. Skolen rummer ca. 930 elever og omkring 110 ansatte. Skolen har et stort og gennemgribende internationalt program for samtlige elever. Der er derfor stor international aktivitet i kommunikationen på skolen. Samarbejdet i administrationen er præget af sparring og godt humør, og vi sætter en stor ære i at behandle alle positivt - selv i en travl stund.

Vi søger en studiestekretær til bl.a. nedenstående opgaver:

- Elevadministration og elevoptag
- Administration af skema herunder planlægning og opfølgning
- Vedligeholdelse og opdatering af skolens intranet
- Kontakt med undervisere, elever og forældre
- Sagsbehandling
- Planlægning af brobygningskurser og besøgsdage for potentielle ansøgere
- Øvrige sekretariatsopgaver

Det daglige arbejde vil ofte foregå i tæt samarbejde med skolens studiechef

Vi efterspørger ansøgere med:

- En administrativ/akademisk uddannelsesbaggrund og gerne bred erfaring fra undervisningssektoren
- En systematisk tilgang til opgavevaretagelse og et serviceorienteret sind
- Robusthed og overblik, som tåler mange forstyrrelser i det daglige arbejde uden at miste fokus, men som også kan sige fra og få tingene fra hånden
- En forkærlighed for unge mennesker, med lyst til at understøtte dem i deres udvikling gennem de tre gymnasieår

- Gode formuleringsevner såvel skriftligt som mundtligt bl.a. til udarbejdelse af velformulerede referater, breve samt lettere korrespondance på engelsk
- Flair for gængse IT-programmer

Stillingen er normeret til 37 timer og der aftales løn i forhold til kvalifikationer.

Ansøgningsfrist er mandag d. 9. juni 2014 og stillingen ønskes besat pr. 7. august eller snarest efter.

Ansøgningen stiles til Rektor Gitte Harding Transbøl og sendes pr. e-mail til [mail@rysensteen.dk](mailto:mail@rysensteen.dk)  
Eventuelle bilag til ansøgningen vedhæftes, gerne samlet i én fil.

Hvis du har spørgsmål eller ønsker yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kigge på skolens hjemmeside [www.rysensteen.dk](http://www.rysensteen.dk) eller kontakte Studiechef Lene Schjødt på tlf. 33 24 43 11 eller på mail [ls@rysensteen.dk](mailto:ls@rysensteen.dk)