

VI GLÆDER OS TIL AT BYDE DIG VELKOMMEN

Vi leder efter dig, der elsker både tal og struktur – og som vil være med til at holde et samlet overblik over administration og budgetstyring.



Så er det lige dig vi mangler

Har du lyst til at være en del af en succesfuld mindre skole med 285 skønne børn, en engageret og dedikeret medarbejdergruppe, en ledelse som lægger vægt på tillid, dialog og involvering og en forældrebestyrelse som i høj grad interesserer sig for medarbejdernes trivsel, så er Vinderød Privatskole måske noget for dig.

Din arbejdstid vil være 21-25 timer om ugen i 42 uger og vil være fordelt på 3-4 dage om ugen.

Vi ønsker, at...

- Du har erfaring med og brænder for regnskab, er helt hjemme i regnskabslovgivningen og er en multikunstner til regneark.
- Du kan arbejde selvstændigt, er initiativtagende og igangsættende.
- Du bliver en del af vores administrationsteam og dermed skal du også tage telefonen og hjælpe forældre og elever med spørgsmål, når det er nødvendigt.
- Du medvirker til den gode trivsel på arbejdspladsen, er fleksibel og lægger vægt på at skabe godt humør og glæde omkring dig.
- Det vil være en stor fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling på en privatskole og er fortrolig med UVSkoles regnskabsystem. Dette er dog ikke et krav.

Dine arbejdsopgaver vil både være omkring bogføring & budgetopfølgning og flere administrative opgaver **og vil bl.a. være...**

- Budgettering, budgetkontrol og regnskabsanalyser
- Udarbejdelse af drifts-, likviditets- og balanceregnskaber
- Bogføring og kasseafstemning
- Kreditorbogholderi
- Rådgivning af ledelse og bestyrelse om økonomiske forhold
- Div. ad hoc opgaver – herunder forsikringer
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af tilsynsskemaer
- Udarbejdelse af fagfordelingskemaer og opgavebeskrivelser for lærere og pædagoger
- Registrering og opfølgning på arbejdstid
- Løbende ændringer og tilpasninger i skemaer og vagtplaner
- Koordinering og gennemførelse af forskellige undersøgelser og administrative opgaver
- Bidrage til udvikling af skolens administrative procedurer og arbejdsgange

Vi kan tilbyde en arbejdsplads...

- Hvor der lægges vægt på det gode arbejdsmiljø, humor, og på det at drage omsorg for hinanden
- Hvor du har stor frihed i planlægningen, forberedelsen og udførelsen af dit arbejde
- Beliggende i naturskønne omgivelser tæt på skov, strand og Arresø, et par kilometer fra Frederiksværk centrum.
- Løn efter kvalifikationer

VI GLÆDER OS TIL AT BYDE DIG VELKOMMEN

Yderligere information: Hvis du har spørgsmål til stillingen eller til Vinderød Privatskole, er du velkommen til at kontakte vores administrative medarbejder Jeanette Backer på telefon 70221400 eller skoleleder Jette Nord på telefon 61393358

Ansøgningsfrist: 05.12.25

Ansættelsesstart: 01.02.2026

Der vil være samtaler tirsdag den 16.12.2025

Ansøgningen samt relevante bilag sendes til mail@vpskole.dk

Skriv **"Regnskabsmedarbejder"** i emnefeltet

Læs mere om os og Vinderød Privatskole på www.vinderoedprivatskole.dk