

# RØRVIG FRISKOLE

Rørvig Friskoles skolesekretær gennem mange år har besluttet at lægge al sin energi i "Lokalkompagniet". Derfor søger vi en ny **skolesekretær**, som har lyst til at være en del af et fællesskab på en lilleskole. Forældre, elever og ansatte på Rørvig Friskole er engagerede og livlige, derfor skal skolesekretæren kunne have mange bolde i luften. En vigtig del er at varetage vores økonomifunktion med skolens regnskab, bogholderi og lønadministration. Herunder budgetlægning/-opfølgning, årsregnskab og kontakt med revisor. Andre opgaver er elevadministration, elektroniske indberetninger til forskellige instanser, at åbne post/emails og modtage henvendelser i telefonen og på kontoret.



Stillingen er på 32 timer. Ansættelsen sker den 1. maj, efter gældende overenskomst mellem Lilleskolerne og HK.  
Ansøgningsfrist: **søndag d. 21. marts 2021**

## Rørvig Friskoles profil

Rørvig Friskole er Odsherreds eneste lilleskole med et pædagogisk, demokratisk værdigrundlag.

Skoleforløbet afsluttes

efter 9. klasse med folkeskolens afgangsprøve. Vejen dertil tilrettelægger vi "ad Margueritrutten", som er utraditionel, kreativ, oplevelsesrig og betinget af et godt fællesskab mellem børn og voksne. En rejse, som hverken er længere eller kortere, bare smukkere for sjælen.



## Dagligdagens fokus ligger på:

- Boglig, kreativ og musisk undervisning, der udvikler elevernes faglige, sociale og personlige kompetencer
- Anerkendende fokus på den enkelte elev i det positive fællesskab
- Elevernes livsduelighed, så de aktivt kan tage stilling til sig selv og deres omverden
- Mod til at være sig selv i fællesskabet
- Rørvig Friskole er et godt sted at være, et godt sted at lære

Se mere om Rørvig Friskole på: [www.rorvigfriskole.dk](http://www.rorvigfriskole.dk)

eller ring til skolen: 5991 8337

Adresse: Rørvig Friskole, Søndervangsvej 43, 4581 Rørvig

Mailadresse: [info@rorvigfriskole.dk](mailto:info@rorvigfriskole.dk)