

Administrativ medarbejder.

Frist:
15-09-2025

Administrativ medarbejder søges til Vostrup Højskole – 30-37 timer om ugen

Brænder du for struktur, overblik og god service? Vostrup Højskole søger en engageret og selvstændig administrativ medarbejder, der vil være med til at understøtte vores hverdag med overblik, systematik og et smil.

Om os

Vostrup Højskole er et levende bosted og højskole med fokus på fællesskab, kreativitet og personlig udvikling. Vi arbejder med unge og voksne i et miljø præget af nærvær, rummelighed og faglighed.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Daglig administrativ drift og kontoropgaver
- Håndtering af mails, telefon og kalender
- Koordinering af møder og arrangementer
- Opdatering af dokumenter og interne systemer
- Let bogføring og fakturahåndtering
- Samarbejde med skolens ledelse og øvrige ansatte

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administrativt arbejde
- Er struktureret, selvstændig og serviceminded
- Har flair for IT og gerne kendskab til Office-pakken
- Trives i et miljø med mange forskellige mennesker
- Har lyst til at være en del af et fællesskab med både faglighed og varme

Vi tilbyder:

- En stilling på 30-37 timer om ugen
- Fleksibel arbejdstid i samarbejde med ledelsen
- Et meningsfuldt arbejde i et unikt miljø
- Gode kolleger og en uformel omgangstone

Tiltrædelse:

Snarest muligt eller efter aftale.

Ansøgning:

Send din ansøgning og CV via denne annonce senest den 15/9 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte souschef Henrik Andersen 21 84 71 69 eller chef Susanne Lund 21 62 29 16

Lokation:
Vostrup Højskole / Tarmvej 73,
6880, Tarm

Kontaktperson:
Henrik Andersen

Tiltrædelse:
1.11.2025