

Ledig tjänst som skoladministratör

Kort om Svenska skolan i Nairobi

Svenska Skolan i Nairobi (SSN) är en svensk utlandsskola och erbjuder utbildning för barn i förskola och elever i grundskola och på gymnasiet. Undervisningen sker på svenska och i enlighet med de svenska styrdokumenterna. På gymnasiet erbjuder vi tre högskoleförberedande program: ekonomi-, naturvetenskaps- eller samhällsvetenskapsprogrammet. Skolan har drygt 150 elever från förskola upp till och med gymnasiet. Skolan har även ett internat på skolområdet med plats för 83 gymnasieelever. Skolan drivs av en föräldraförening och är ej vinstdrivande.

I enlighet med vårt uppdrag som svensk utlandsskola arbetar vi medvetet med att elever, som under en längre tid bor utomlands, ska få goda kunskaper i det svenska språket och om svensk kultur och svenska traditioner. Vi tar naturligtvis även tillvara på vårt unika läge i Kenya och i undervisningen använder vi oss av vår närmiljö och det landet har att erbjuda. Detta sker t ex genom att innehållet i kurser och ämnen färgas av den miljö och kultur vi lever i samt genom gästföreläsare, studiebesök, resor och utflykter.

Mer information om skolan **och internatet** hittar du på www.ssn.or.ke

Vad erbjuder SSN dig?

- En arbetsplats där du får ta ansvar och har möjlighet att påverka ditt arbete
- En arbetsplats med god gemenskap och engagerade, erfarna och skickliga kollegor
- En arbetsplats med nära relationer till eleverna
- En arbetsplats med korta beslutsvägar
- En arbetsplats med ett oslagbart klimat

....samt upplevelser utöver det vanliga i fantastiska Kenya, såväl i arbetet som privat!

Vad förväntar vi oss av dig?

- Att du är självgående, tar initiativ och är trygg i mötet med nya utmaningar
- Att du är serviceinriktad och trivs med att ha kontakt med många människor
- Att du är strukturerad, noggrann och har god planeringsförmåga
- Att du är flexibel och lösningsorienterad
- Att du i alla sammanhang agerar professionellt och tar ansvar
- Att du är stresstålig och kan hantera arbetet vid hög arbetsbelastning samt klarar av att prioritera bland dina arbetsuppgifter
- Att du skapar goda relationer och samarbetar med andra
- Att du har en stabil familjesituation som klarar eventuella påfrestningar, vilket t ex en flytt utomlands med långa avstånd till nära och kära kan medföra

.... och att du bidrar till helheten och är villig att leverera det lilla extra!

Arbetsuppgifter

Som skoladministratör har du många varierande arbetsuppgifter. Huvuduppdraget är att bistå rektor med både kvalificerade och enklare administrativa arbetsuppgifter. Service och bemötande är A och O i denna roll. Du kommer att ha mycket kontakt med elever, personal och besökare på skolan samt ett nära samarbete med rektor. Du är i många fall skolans ansikte utåt och ses som spindeln i nätet på skolan. En viktig del i tjänsten är att registrera och hantera uppgifter runt elevers skolgång i de elevadministrativa programmen Adela och Skola 24 samt att administrera skolans Google-domän och Facebook-sida.

I uppdraget ingår bland annat:

- Elevadministrativt arbete, såsom elevregistrering, frånvarorapportering, betygshantering etc.
- Handläggning av visumansökan för elever.
- Ansökan om statsbidrag.
- Ansvar för uppdateringar av hemsidan.
- Planering av skoltransport.
- Övrigt administrativt arbete såsom skoldokumentation, arkivering, statistik och diverse utskick.
- Dagliga kontakter och hjälp åt elever, vårdnadshavare, kollegor och besökare.

Kvalifikationer

För tjänst som skoladministratör på SSN krävs eftergymnasial utbildning med inriktning mot administration eller förvaltning, alternativt flera års erfarenhet av administrativt arbete. Att kunna uttrycka sig väl på svenska och engelska i tal och skrift är av största vikt. Vidare krävs goda grundläggande IT-kunskaper, framförallt i Office-paketet och specifikt Excel. Erfarenhet av arbete på skola med elevadministrativa program såsom Adela och Skola24 samt arbete i Google-plattformen (Mail, Meet, Calender, Drive, Classroom, Forms) ses som meriterande. Detsamma gäller tidigare arbete inom den privata sektorn och utomlands, specifikt i Kenya och Östafrika.

Anställningsvillkor: Tjänsten avser en kontraktanställning på 3 år med möjlighet till förlängning, provanställning tillämpas. Lön och förmåner enligt gällande anställningsvillkor. Den anställda ansvarar själv för bostad. Medföljande barn och ungdomar erbjuds kostnadsfri skolgång. Skolföreningen betalar en flygresa (tur och retur) en gång om året samt en hälso- och sjukvårdsförsäkring. Detsamma gäller medföljande barn och ungdomar. Anställning från 1 augusti 2022.

Ansökan ska innehålla:

- CV
- Kopia på examensbevis
- Personligt brev (Det är viktigt att du beskriver din familjesituation och eventuellt medföljande familjemedlemmar. Vi vill även veta om eventuell partner har sökt annan tjänst här på SSN eller är intresserad av att arbeta hos oss)

För mer information kontakta:

Rosie Lundgren, Rektor, r.lundgren@ssn.or.ke, Tel: +254(0)722310601

Skicka en komplett ansökan till tjanster@ssn.or.ke senast måndagen den 14 februari.

Notera att ansökningarna behandlas löpande och tjänsten kan komma att tillsättas innan den 14 februari så vänta inte med att ansöka!