

VSKdansk søger en engageret administrationschef

Vores dygtige administrationschef har efter mange år på VSKdansk besluttet at gå på pension og vi søger en AC'er, der kan lede vores administration og kvalificere den øvrige ledelse gennem udarbejdelsen af relevant support, herunder udarbejdelse af relevant datamateriale.

VSKdansk er et udviklingsorienteret tværkommunalt sprogcenter, der udbyder undervisning i dansk som andetsprog, FVU, OBU for 11 kommuner. VSKdansk har et udpræget selvstyre og agerer på markedslignende vilkår. Vi arbejder med EU, nordiske projekter og andre projekter og udviklingsarbejder. Medarbejderne er organiseret i selvstyrende teams, og samarbejde, involvering og delegering er nøgleord i organisationen. Vi arbejder med tillidsbaseret ledelse, inddragelse og involvering og et tæt samarbejde med kommuner, virksomheder og relevante organisationer. Som administrationschef bliver du en del af centrets ledelsesteam på 5 personer inkl. forstanderen. Administrationen varetager alle sprogcenterets administrative opgaver og services omfattende bl.a.

- Uddannelses- og kursistadministration
- Planlægning og gennemførelse af prøver og test
- Aktivitets- og økonomistyring inkl. anden databehandling
- Personaleadministration
- Kommunikation og marketing

Hertil kommer bistand ved forskellige udviklingsopgaver, håndtering af fonds- og EU-midler, IT samt byggesager. Udover ledelse af administrationen varetager administrationschefen også en række konkrete opgaver og bidrager til centrets samlede positive udvikling.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Ledelse og udvikling af vores administration og sikre service, effektivitet og kvalitet i løsningen af de administrative opgaver og services
- Bidrage med relevant ledelsesinformation og analyser af centerets aktivitet, økonomi, IT og placering i markedet indenfor de organisatoriske og lovgivningsmæssige rammer
- Sikre et stærkt samarbejde i administrationen, på tværs af hele VSKdansk og med eksterne samarbejdspartnere
- Bidrage til VSKdansk's positive udvikling og implementering af indsatser på baggrund af ledelsesbeslutninger
- Varetage personaleledelse og medarbejderudvikling for de 20 medarbejdere baseret på tillid og åbenhed

Vi ønsker at du:

- er en kompetent leder og har, eller gerne tager, en lederuddannelse på diplomniveau
- har erfaring med ledelse med ansvar for økonomi og administration
- er ferm til databehandling og dataanalyse, og har en god forståelse for økonomi og IT
- er klar til at gå forrest i forandringer og er positiv overfor nye krav og udfordringer
- prioriterer samarbejde og er konstruktiv og fleksibel i din tilgang til nye udfordringer og opgaver
- leder med åbenhed, respekt og med inddragelse af kollegaer og medarbejdere
- har erfaring fra flere af de nævnte opgaveområder, allerhelst fra et kursus- eller sprogcenter
- Har en akademisk uddannelse med vægt på økonomi

Vi tilbyder:

- en fuldtidsstilling på en spændende arbejdsplads med engagerede og dygtige medarbejdere og ledelseskollegaer
- gode muligheder for at du selv kan tilrettelægge arbejde og opgaveløsning
- en arbejdsplads med en uformel og humoristisk omgangstone
- gode mulighed for at præge sprogcentrets fortsatte udvikling

Ansøgningsfrist:

Ansøgningen skal være modtaget senest onsdag d. 14. januar kl. 12.00. Samtaler gennemføres i uge 4 og 5.

Ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst med relevant organisation og

Brøndby Kommunes ansættelsesvilkår.

Yderligere oplysninger:

Spørgsmål kan rettes til forstander Lars Nordborg på tlf. 4040 8788 eller mail lao@brondby.dk

Om VSKdansk:

VSKdansk er et stort offentligt sprogcenter under Brøndby Kommune med samarbejdsaftaler med 11 kommuner i Storkøbenhavn. Vi har knapt 6.000 kursister årligt og 150 ansatte fordelt på 3 afdelinger i Glostrup, Ballerup og Amager. Ud over danskuddannelse tilbyder VSKdansk også FVU (Forberedende Voksen Undervisning), OBU (ordblindeundervisning) og andre specialiserede kurser. VSKdansk omsætning er på godt 120 mio. kr. om året. Vores værdier er gensidig respekt, åbenhed, professionalisme og engagement. Du kan læse mere om os på vores hjemmeside www.vskdansk.dk.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 37.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.