

Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

Førstekonsulent

Stillingsstørrelse: 100 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

Oppgaver

- Skolens ansikt utad (telefon, epost, resepsjon)
- Hjelp elever med praktiske problemer
- Diverse saksbehandling
- Administrere skolens vikarordning
- Rapportering - GSI, WIS, etc.
- Oppfølging av skoleadministrativt system (IST), klasselister
- Kontaktperson mot Accountor (skolepengebetaling og SFO-betaling)
- Kontaktperson mot Steinerbladet (ajourføre abonnementslister)
- Arkivering – overgang til digitalt arkiv – kontaktperson Canon
- Elevmapper grunnskole (elevsamtaler, utviklingssamtaler, kartleggingsprøver, evt. annet)
- Ansvar for inspeksjonsordningen
- Innkjøp av skolemateriell
- Behandle permisjonssøknader for elever på grunnskolen i henhold til regelverk
- Utleie av skolens lokaler
- Sørge for leie og praktisk organisering av lokale til månedsfestene
- Vedlikehold og drift av timeplan og timeplansystem
- Ansvar for skoleskyss (CERT)
- «Sy sammen» vitnemål for 10. klasse og Vg3
- Administrere hjemmesiden og skolens SoMe-kanaler
- Innmelding og utmelding av elever. OT for videregående
- Portrettfoto av elever for mapper samt lærere for hjemmesiden
- Teknisk og administrativt ansvarlig under nasjonale prøver
- Sjekke status på inntatte elever i VIGO (01.03., 01.04., 01.05, 01.06.) – spesielt fokus på **ungdomsretten**
- Sende ut brev til elever som har fått plass i Vg1, evt andre klasser (etter 10. juli)

Er representant i følgende fora

- Lærermøter (ukentlig)
- Vikarmøte (ukentlig)