

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.1.4.2.3.3
Stillingsbeskrivelse kontormedarbeider				Dok.type: □
Versjon: 1.02	Skrevet av: Jannie Pettersen / Harry Haugen	Gjelder fra: 03.08.2021	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 1

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet og enhet Fagskolen i Nord,
	Stillingstype (jf. stillingsstruktur for virksomheten) Kontormedarbeider
Arbeidsgivers forventninger:	• Registrering oppfølging, av skoleadministrative systemer og skolens arkiv. • Sentralbord, mottak av besøkende, informasjonsstøtte til søkere, studenter, besøkende med videre. • Arbeidsoppgaver knyttet til organisering, drift og registreringer for avvikling av sluttvurderinger • Utstedelse av dokumentasjon på utdanningsløp og kurs. • Regnskaps- og lønnsarbeid • Samarbeide med lokale ressurser på skolestedene • besvare epost og telefoner • håndtere post • service, kundebehandling og brukerstøtte • enkel saksbehandling • prosjektarbeid • planlegge arrangementer, kurs og konferanser • registrere timelister, fakturaer og lignende
Beslutninger / myndighet:	• Beslutninger som må gjøres for å gjennomføre operative oppgaver.
Kompetansekrav, utdanning, praksis:	• Fagbrev eller realkompetanse og fullført videregående skole i kontorfaget eller tilsvarende. • God skriftlig og muntlig framstillingsevne • Kompetanse i bruk av administrative IKT-systemer
Andre krav til stillingen:	
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	• Evne til målrettet arbeid og selvstendighet er en forutsetning. • Vilje til å yte service til fagskolens studenter og ansatte. • Gode samarbeids- og kommunikasjonsferdigheter og evne til å kunne arbeide selvstendig og i team. • Evne til å utvikle egen kompetanse og å dele sitt arbeid og sine erfaringer med sine kollegaer. • Evne og vilje til å videreutvikle kvaliteten på sitt arbeid og koordinere denne aktiviteten med sitt kollegium, • Evne til kritisk tenking, åpen for innspill og tilbakemeldinger fra studenter og andre som resulterer i kvalitetsutvikling.

Kryssreferanser

Eksterne referanser