



Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet og enhet Fagskolen i Finnmark
	Stillingstype (jf. stillingsstruktur for virksomheten) Kontormedarbeider
Arbeidsgivers forventninger:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• Beslutninger som må gjøres for å gjennomføre operative oppgaver.
Kompetanse-krav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none">• Fagbrev eller realkompetanse og fullført videregående skole i kontorlaget eller tilsvarende.• God skriftlig og muntlig framstillingsevne• Kompetanse i bruk av administrative IKT-systemer
Andre krav til stillingen:	
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• 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 arbeide 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.

Interne referanser:

Eksterne referanser: