



Økonomiansvarlig på Tornbjerg Gymnasium

Vi søger en økonomiansvarlig, der har lyst til at bidrage til et positivt og ambitiøst arbejdsmiljø, hvor vi løfter i flok og har fokus på både faglighed og trivsel. Så hvis du kan se dig selv blive en del af en skole, hvor netop din indsats gør en forskel for både kollegaer og elever, så er det måske lige dig vi mangler.

Hvem er vi?

På Tornbjerg Gymnasium arbejder vi hver dag for at uddanne vores 500 elever til fagligt stærke og nysgerrige verdensborgere - en meningsfuld og inspirerende opgave. Vi har en flad struktur med korte beslutningsveje, fleksible arbejdsforhold og prioriterer grundig oplæring samt et stærkt kollegialt sammenhold på tværs af faggrupper.

"Her får du et skønt job! Jeg har stor indflydelse på min arbejdsdag og opgaver, og dialogen med ledelsen er altid tæt og konstruktiv. Jeg glæder mig til at give dig en grundig oplæring og introduktion til både opgaverne og det stærke fællesskab på Tornbjerg Gymnasium."

– Jette, økonomiansvarlig

Sæt dit præg i en økonomifunktion med alsidige arbejdsopgaver

Som økonomiansvarlig på Tornbjerg Gymnasium skal du sammen med en kollega løse opgaver som bogføring, fakturabehandling, lønadministration, budgetlægning, perioderegnskaber og årsregnskab. Vi lægger vægt på fleksible arbejdstider og tilbyder fuldtids- eller deltidsstilling (minimum 25 timer ugentligt), så du kan få en god balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Vores medarbejdere oplever stor støtte og hjælpsomhed i hverdagen, og som Jeanne, studiesekretær, siger: *"Jeg sætter pris på, at der er en naturlig balance mellem mit arbejdsliv og familielivet – og at vi hjælper hinanden, når der er brug for det."*

Erfaren økonomiprofil med blik for de gode relationer

Vi forestiller os, at du har erfaring med økonomi og administration - måske fra en skole, en offentlig institution eller en privat virksomhed. Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet, fx kontoruddannet, merkonom, økonomiassistent, revisor eller noget helt andet.

Det vigtigste for os er din indstilling og personlighed: Du er nysgerrig, hjælpsom og har lyst til at lære nyt. Det, du ikke allerede kan, lærer vi dig. Du arbejder systematisk og planlægger din tid godt.

Du trives med at kommunikere med både elever og kolleger, tager gerne telefonen og du bidrager til løsningen af fælles opgaver i administrationen, når der er brug for det.

"Det er vigtigt for os, at der er en god tone og gensidig tillid mellem alle ansatte på Tornbjerg Gymnasium." - Brian, rektor.

Har vi fanget din interesse?

Du er meget velkommen til at ringe til Jette, som er økonomiansvarlig, og som bliver din nærmeste kollega. Hun vil kunne fortælle dig mere om de opgaver, som I skal løse. Hun sidder klar på telefon 26177751 eller mail jd@tornbjerg-gym.dk

Du er også velkommen til at ringe til Brian, som er rektor, og som kan svare på dine spørgsmål om gymnasiet generelt. Han sidder klar på telefon 25980190 eller mail bl@tornbjerg-gym.dk

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Løn- og ansættelsesforhold følger gældende overenskomst.

Ansøgning.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning til kontor@tornbjerg-gym.dk senest søndag den 4. januar 2026.

Ud over din ansøgning skal du sende dit CV.

Stillingen ønskes besat senest 1. marts 2026.

Vi glæder os til at møde dig.