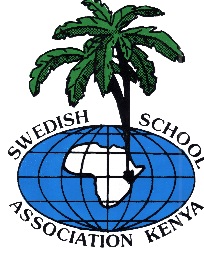
****

**Svenska skolan i Nairobi söker administrativ chef med inriktning på ekonomi och HR**

**Om skolan**

Svenska skolan i Nairobi, SSN, grundades 1968 och är en svensk utlandsskola. Skolan är godkänd av Skolverket och drivs i form av en föräldraförening.

Skolan erbjuder förskola, grundskola och gymnasium. Vi har för närvarande ca 165 elever. Våra elever är främst från Sverige eller svenska medborgare, men vi har även elever från andra nordiska länder. Skolan har ett internat med 82 platser där gymnasieelever, som kommer för ett utbytesår, bor.

Läs mer på www.ssn.or.ke

**Om tjänsten**

Vi söker dig som vill vara med och fortsatt utveckla Svenska skolan i Nairobi och då främst verksamhetens ekonomiska och administrativa system och funktioner. Du har övergripande ekonomiskt och administrativt ansvar, vilket innefattar budget- och uppföljningsprocessen samt upprättandet av policy och rutiner gällande skolans ekonomi och övergripande personalfrågor. Som administrativ chef ansvarar du även för skolans lokaler, IT- och säkerhetssystem. Tjänsten innebär även kontakt med myndigheter i såväl Sverige som Kenya samt externa konsulter gällande t ex juridiska frågor och avtal.

Du leder arbetet på ekonomiavdelningen och har personal- och arbetsledaransvar för lokalt anställda som regleras av CBA (lokalt kollektivavtal).

Du tillhör ledningsgruppen och rapporterar direkt till rektor. Du förväntas också förbereda underlag till skolans styrelse samt regelbundet rapportera budgetutfall.

Du erbjuds en stimulerande och utvecklande tjänst med stort ansvar och som ställer högra krav på självständighet och stresstålighet. Det är en heltidstjänst med arbetstid som främst är förlagd till vardagar.

**Vi söker dig som har**

* Relevant akademisk examen eller motsvarande kunskaper inhämtade på annat sätt
* Chefserfarenhet och dokumenterad erfarenhet inom ekonomi och redovisning
* Erfarenhet inom personal-området
* Erfarenhet av administration och verksamhetsstyrning
* Flytande i minst ett skandinaviskt språk (gärna svenska) samt engelska

**Det är meriterande om du dessutom har:**

* Kunskap om och erfarenhet av arbete med svenska och kenyanska lagar, regler, myndigheter och institutioner.
* Erfarenhet av redovisningsprogram (gärna Quick Books)

**Personliga egenskaper**

Vi söker dig som har god kommunikativ förmåga och är utvecklingsinriktad. Du är bra på att motivera och engagera dina medarbetare och uppskattar samarbete. Vidare kräver arbetat att du är serviceinriktad, initiativrik samt att du kan anpassa ditt förhållningssätt utifrån situation.

**Övrigt**

* Kontraktsanställning på två år med möjlighet till förlängning, 6 månaders provanställning tillämpas
* Heltid, 100%
* Tänkt tillträde VT 2018

För mer information om anställningsvillkor eller andra frågor kontakta rektor [r.lundgren@ssn.or.ke](mailto:r.lundgren@ssn.or.ke)

Skicka in din ansökan innehållande CV, examensbevis, personligt brev (där det är viktigt att din familjesituation också beskrivs) samt löneanspråk till [r.lundgren@ssn.or.ke](mailto:r.lundgren@ssn.or.ke) senast den 20 december, 2017.