



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.

På skolan bedrivs förskola, grundskola och gymnasium. Skolan har också ett internat med plats för 82 elever. Skolan har ett normalår ca 150 elever, från förskola till och med gymnasiet. Våra elever är främst från Sverige men vi har också elever från andra nordiska länder. Antingen bor de här i Nairobi med sina föräldrar, eller kommer ner för ett spännande utbytesår under gymnasietiden.

Läs mer på www.ssn.or.ke

Svenska skolan i Nairobi erbjuder dig:

- En fantastisk arbetsplats i ett oslagbart klimat
- Engagerade och världsnyfikna kollegor
- Ett fritt arbete med möjlighet till stort personligt inflytande
- En stimulerande och utvecklande tjänst med stort ansvar och som ställer höga krav på självständighet och stresstålighet
- Upplevelser utöver det vanliga i fantastiska Kenya, så väl i arbetet som privat

Om tjänsten

Vi söker dig som vill vara med att fortsätta utveckla Svenska skolan i Nairobi och då främst verksamhetens ekonomiska och administrativa system och funktioner. Du kommer att ha ett övergripande ekonomiskt och administrativt ansvar, vilket innefattar budget- och uppföljningsprocesser. Du ska också vidareutveckla och dokumentera policies och rutiner inom skolans ekonomiavdelning för att säkerställa processer för intern kontroll. Tjänsten innefattar också personaladministration för både vår internationella- såväl som vår lokalanställda personal. Tjänsten innebär kontakt med myndigheter i både Sverige och Kenya, våra revisorer 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 arbetar nära skolans skoladministration och rektor och har en ekonomiassistent till din hjälp för det löpande ekonomiarbetet.

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

Som administrativ chef har du också ansvar för skolans löpande underhåll av lokaler.

Vi söker dig som har

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

Det är meriterande om du dessutom har:

- Arbetat på revisionsbyrå
- Erfarenhet av redovisningsprogram (gärna Quick Books) och kanske varit delaktig i implementering av nytt ekonomisystem
- Kunskap om, och erfarenhet av, arbete med svenska och kenyanska lagar, regler, myndigheter och institutioner.

Personliga egenskaper

Vi söker dig som har god kommunikativ förmåga och är utvecklingsinriktad. Du bör kunna ta egna initiativ och vara öppen för att tänka nytt. Du är bra på att motivera och engagera dina medarbetare och uppskattar samarbete. Du ska vara lösningsorienterad. Vidare kräver arbetet att du är flexibel och serviceinriktad och att du kan anpassa ditt förhållningssätt utifrån situation. Du drar dig inte för att själv finnas till hands där det behövs en hjälpende hand. Du är professionell och har skolans bästa för ögonen och levererar gärna det lilla extra.

Övrigt

- Kontraktsanställning på två år med möjlighet till förlängning
- 6 månaders provanställning tillämpas
- Heltid, 100%
- Normal arbetstid är dagtid men även kvällsarbete och/eller helger kan förekomma
- Tillträde oktober 2021

För mer information om anställningsvillkor eller andra frågor, kontakta rektor r.lundgren@ssn.or.ke

Skicka in din ansökan innehållande CV, examensbevis och personligt brev (där det är viktigt att din familjesituation också beskrivs) till economy@ssn.or.ke senast den 7 mars 2021.