

August 2026

Job- og personprofil

Økonomi- og administrationschef

Slagelse Gymnasium

Indledning

Slagelse Gymnasium søger en økonomi- og administrationschef. Det er af mange grunde en meget attraktiv stilling. Her er nogle af grundene:

- Slagelse Gymnasium er et stort provinsgymnasium i Region Sjælland med ca. 1.050 elever og 120 medarbejdere. Som økonomi- og administrationschef får du indflydelse på mange menneskers dagligdag. SG har en stærk tradition for samarbejde og involvering af både medarbejdere og elever. SG lægger vægt på at være i front med nye pædagogiske tiltag, og der eksperimenteres med nye undervisningsformer og strategier.
- Du får en vigtig rolle i strategisk rådgivning og sparring til rektor, ledelsesteam og bestyrelse omkring gymnasiets økonomi samt sikring af en effektiv drift.
- Du får det daglige ansvar for gymnasiets økonomi, derfor har du stor mulighed for at påvirke hverdagen for både medarbejdere og elever.
- Du bliver en del af gymnasiets ledelsesteam, som lægger vægt på åbenhed og transparens, og hvor vi har fokus på at drive skole sammen. Du bliver samtidig en del af et lederteam, hvor vi sætter en ære i at spille hinanden gode.
- Du vil indgå i administrationsnetværk med øvrige økonomi- og administrationschefer for gymnasierne i Vestsjælland, hvormed der er indgået aftaler om fælles indkøb, løn- og personaleadministration, fælles DPO mv. (Stenhus fællesskabet) og du vil få et tæt samarbejde med indkøbschefen på Stenhus.

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye økonomi- og administrationschef vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som vi forventer, at den nye økonomi- og administrationschef har (læs afsnittet 'Personprofil').

Hvis du motiveres af opgaverne, og hvis du har kompetencerne, så vil vi opfordre dig til at søge stillingen. Hvis du søger den, så forventer vi, at du i din ansøgning og i dit CV forholder dig til både jobprofilen og personprofilen.

Du kan sidst i profilen læse mere om selve ansættelsesprocessen og se, hvor du kan finde mere information om SG og stillingen.

Om Slagelse Gymnasium

Vi er en stor uddannelsesinstitution, der tilbyder både stx og hf. Vi er beliggende i Slagelse og har et stort opland. Vi er et gymnasium med en vision om sammen at åbne verden for vores elever, og vi har fokus på høj faglighed og kvalitet i læringen. Vi har høje ambitioner – og vi sætter eleverne og deres læring i centrum.

Gymnasiet er på stx opdelt i forskellige studieretninger inden for både naturvidenskab, samfundsvidenskab, idræt, sprog og kunstneriske fag. På hf tilbydes eleverne mulighed for at sammensætte deres egen fagpakke med fokus på enten samfundsfag, psykologi eller religion.

Vi vægter følgende grundlæggende værdier højt: udvikling i fællesskab, faglig dybde og bredde, åbenhed, demokrati og ansvarlighed. Vi prioriterer dannelse bl.a. gennem en årlig skolekomedie, ekskursioner og studieture, samt pædagogisk udvikling og efteruddannelse.

Slagelse Gymnasium er ledet af en bestyrelse, der består af repræsentanter fra forskellige interessenter, herunder elever, personale og eksterne parter. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for at fastsætte strategier og målsætninger for gymnasiets udvikling og drift samt at sikre, at gymnasiets drift og økonomiske tilskud forvaltes på en ordentlig og korrekt måde.

Den daglige ledelse, er ansvarlig for den operationelle drift og for at implementere bestyrelsens beslutninger. Ledelsen står for den pædagogiske ledelse, den daglige administration, personaleledelse, forældre og elevkontakt. Rektor fungerer som forbindelsesled mellem bestyrelsen og resten af skolen og sørger for, at de strategiske beslutninger bliver ført ud i livet på daglig basis.

Sammen sikrer bestyrelsen og den daglige ledelse, at skolen drives i overensstemmelse med lovgivningen, samt sit menneskesyn og målsætninger, hvor bestyrelsen har fokus på de langsigtede strategier, og den daglige ledelse fokuserer på skolens daglige funktion og pædagogiske kvalitet.

Slagelse Gymnasiums vision er:

Sammen åbner vi verden:

Vi er nysgerrige og udfordrer den enkelte fagligt og personligt.

Vi har et stærkt fællesskab præget af gensidig respekt.

Vi tager ansvar og skaber plads til drømme.

Du kan læse mere om gymnasiet og tilgangen til de unge på <https://www.slagelse-gym.dk/>.

Jobprofil

Gymnasiets daglige ledelse består af rektor, vicerektor, en økonomi- og administrationschef og to uddannelsesledere (ledelsesteamet). Som økonomi- og administrationschef får du en central rolle i at være med til at sikre en sund økonomi og dermed være med til at sætte rammerne for den strategiske retning for gymnasiet. Du vil få et tæt samarbejde med rektor, det øvrige ledelsesteam samt bestyrelsen, hvor du med din økonomifaglighed skal byde ind i de strategiske drøftelser om skolens udvikling, samt deltage i bestyrelsesmøder.

Som ledelsesteam har vi fokus på, at ledelse er noget vi gør sammen, og der er et godt samarbejde på tværs i ledelsesteamet, hvor vi sparrer med hinanden i hverdagen.

SG er et gymnasium, hvor vi som ledelsesteam prioriterer at være sammen med vores elever, hvorfor vi også deltager i skolens aktiviteter for de unge. Som økonomi- og administrationschef forventes du også at være en del heraf.

En af dine hovedopgaver vil således være strategisk rådgivning og sparring til rektor, ledelsesteam og bestyrelse inden for økonomi og drift. Stillingen er en fagligt tung nøglefunktion i ledelsesteamet med fokus på økonomi, analyse og procesunderstøttelse – ikke en klassisk personalelederrolle. Du får det overordnede ansvar for økonomien på skolen:

- Økonomi- og økonomistyring, herunder
 - Udarbejdelse af budgetter, regnskaber og årsrapporter
 - Indkøb, herunder rengøringsaftaler, kantineaftaler m.m.
 - Vedligeholdelse og optimering af bl.a. finansiell strategi og regnskabsinstruks
 - Kontakt til revisor, bank, realkreditinstitutter samt Stenhus Fællesskabet
 - Analyser og konsekvensberegninger

Desuden bliver du en vigtig koordinerende og faglig sparringspartner der understøtter indenfor følgende områder:

- Sekretariatsunderstøttelse af ledelsesteam i de administrative opgaver
- Koordinering og faglig understøttelse af HR- og personaleområdet, herunder lønadministration
- Bygninger og bygningsvedligehold
- IT og GDPR
- Beredskabsplaner
- Udvikle automatisering af administrative processer

Som økonomi- og administrationschef vil du indgå som fast medlem af Samarbejdsudvalg (SU) og Økonomiudvalg (intern nedsat udvalg, som fordeler midler efter ansøgning fra gymnasiets lærere og elever), Bæredygtighedsudvalg og andre relevante ad-hoc arbejdsgrupper.

Slagelse Gymnasium er en del af Administrationsfællesskabet, som ligger på Stenhus. Her samarbejdes omkring indkøb, løn- og personaleadministration, GDPR samt jura. Det betyder, at flere opgaver i praksis løses i dette regi, men at du som økonomi- og administrationschef er bindeled mellem organisationerne. Du vil indgå i dette fællesskab, samt et netværk med de øvrige økonomi- og administrationschefer for gymnasierne i Vestsjælland. Du vil samtidig have

mulighed for at deltage i andre relevante netværk og bestyrelser.

Fokusområder for den nye økonomi- og administrationschef

Som økonomi- og administrationschef vil du skulle have stor opmærksomhed på de tendenser og opgaver, der præger gymnasiets økonomi, og ikke mindst understøtte en god og korrekt budgetlægning og økonomistyring. Gymnasiet har en stabil økonomi, men du skal kunne håndtere ændringer i økonomien fx som følge af uddannelsesreformer og ændring i rammevilkår, taxametersatser, elevoptag mv. Her vil du have en vigtig rolle i at kunne rådgive ledelsesteam og bestyrelse.

Det vil samtidig være vigtigt at sikre optimering af vores procedurer og retningslinjer i administrationen, til gavn for kerneopgaven.

Som økonomi- og administrationschef vil du have en bred opgaveportefølje ud over økonomi ift. at sikre en effektiv drift, og du vil have en bred kontaktflade. Det er vigtigt, at du interesserer dig for hele ansvarsområdet. Rollen som økonomi- og administrationschef vil i relation til økonomiopgaven være meget hands-on, fx skal du selv udarbejde årsregnskabet. Du vil få et tæt samarbejde med en dygtig økonomimedarbejder, som bistår med bogføring mv.

Som økonomi- og administrationschef vil du på kort sigt have følgende fokusområder.

- Opbygning af et godt samarbejde med rektor, det øvrige ledelsesteam og bestyrelse.
- Opbygning af kendskab til og et godt samarbejde med skolens øvrige medarbejdere i de forskellige funktioner.
- Opbygning af et godt samarbejde med samarbejdspartnere, herunder øvrige økonomi- og administrationschefer i Administrationsfællesskabet.
- Implementering af reformer mv., herunder et ændret institutionslandskab og gymnasireform.

Personprofil

Slagelse Gymnasium forventer, at du som ny økonomi- og administrationschef kan sætte kryds ved de fleste af nedenstående formelle og mere personlige/ledelsesmæssige kompetencekrav – i ikke prioriteret rækkefølge:

- Du har en relevant uddannelsesbaggrund inden for økonomi.
- Du har et godt kendskab til offentlig økonomistyring og drift – gerne fra en uddannelsesinstitution, men det er ikke et krav.
- Du er analytisk og kan udarbejde økonomiske scenarier og evner at gå ned i materien (hands-on på budget og regnskab).
- Du har erfaring med at lede processer, projekter eller faglige områder – gerne i en større offentlig organisation
- Du interesserer dig for hele opgaveporteføljen og kan se dig selv i skolens formål, vision og værdier.
- Du er helhedsorienteret og har en stærk organisationsforståelse.
- Du er god til at navigere i en kompleks organisation og drive tværgående samarbejde og processer.
- Du har et godt overblik, er struktureret og god til at koordinere og planlægge.
- Du har en naturlig autoritet og er ordentlig og respektfuld.
- Du er relationel og samarbejdsorienteret.
- Du inddrager, lytter og viser tillid til dine omgivelser.
- Du er anerkendende og dialogorienteret og formår at række ud uden at være konflikt-sky.
- Du er nærværende i organisationen.
- Du formår at komme i mål med opgaverne.
- Du er nysgerrig på automatisering af administrative processer.

Ansættelsesproces

Slagelse Gymnasium har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Sverri Hammer gennemfører ansættelsesprocessen. Ansættelsesudvalget består af:

- rektor Jacob Friis (formand for ansættelsesudvalget)
- vicerektor Signe Gjerlufsen
- uddannelsesleder Frantz Visti Hansen
- uddannelsesleder Tine Foldrup
- lektor Thomas Lyngman
- lektor Christina Lissette Nielsen
- studiesekretær Annika Christensen

Du kan søge stillingen via denne mailadresse: job@slagelse-gym.dk

Ansøgningsfristen er onsdag den 26. august 2026 kl. 12.00.

Vi gennemfører to samtalerunder. Første samtale er den 1. september, og anden samtale er den 8. september. Der vil blive gennemført test mellem første og anden samtale.

Mellem de to samtalerunder gennemfører Sverri Hammer et testforløb og der vil blive indhentet referencer.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Forvent vi indhenter tre referencer. Det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Inden anden samtalerunde vil du blive præsenteret for resultatet af din test. Til anden samtalerunde vil du få mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget.

Ved anden samtalerunde præsenteres du for en case.

Vi forventer, at der træffes ansættelsesbeslutning umiddelbart efter anden samtalerunde. Vi forventer tiltrædelse den 1. november 2026.

Yderligere information

Løn og ansættelsesvilkår:	Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.
Reference:	Rektor Jacob Friis

Slagelse Gymnasium har en meget informativ hjemmeside: <https://www.slagelse-gym.dk/>.

Her kan du bl.a. se information om gymnasiet og dets administrative organisering samt politikker m.m. Vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig på hjemmesiden.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte rektor Jacob Friis på tlf. 3126 6823 eller vicerektor Signe Gjerlufsen på tlf. 2928 3204. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.