



Maribo Gymnasium
Et godt sted at lære og at være

Bogholder på Maribo Gymnasium

Maribo Gymnasium søger en ny bogholder den 1. april 2026.

Vi søger en bogholder, der har lyst til at bidrage til et positivt og godt arbejdsmiljø, hvor vi løfter i flok og har fokus på både faglighed og trivsel.

Dine opgaver som bogholder

Som bogholder bliver du en del af skolens administration, der udover dig omfatter to sekretærer, som medvirker til at skabe en god skole for de 290 søde elever og for de 48 dygtige medarbejdere.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Bogføring i Navision, bankafstemninger, øvrige afstemninger og momsregnskab
- Indberetning af løn, sygdom, barsel og ferie til vores lønfællesskab
- Udarbejdelse af budgetter, perioderegnskaber og årsregnskab til ledelse og bestyrelse
- Kontakt til og samarbejde med revisor
- Andre ad-hoc opgaver i forbindelse med økonomisk drift og styring

I det daglige vil du arbejde tæt sammen med skolens administration og ledelse. Der vil være god mulighed for oplæring fra og sparring med skolens nuværende bogholder.

Din profil

Vi forestiller os, at du har erfaring med økonomi og administration - måske fra en offentlig institution eller en privat virksomhed. Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet, fx kontoruddannet, merkonom, økonomiassistent, revisor eller noget helt andet. Det er en fordel, hvis du har erfaring med arbejde i en statslig selvejende institution, og hvis du har erfaring med henholdsvis bogholderi og Navision Stat.

Vi forventer, at du er nysgerrig, systematisk og ansvarsbevidst. Vi forventer, at du har interesse for tal og økonomi. Vi forventer, at du trives med at arbejde selvstændigt med dit eget ansvarsområde, men at du også kan lide at arbejde sammen med og involvere dig i andre.

Om stillingen

Det er en halvtidsstilling, men stillingens endelige omfang og opgaveportefølje aftales på baggrund af kvalifikationer, erfaring og ønsker. I det daglige tilbyder vi stor fleksibilitet i forhold til arbejdstid. Det forventes, at ferier primært afholdes i skolernes ferieperioder.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger om stillingen kan indhentes hos rektor Michael Levy Bruus på 50915184.

Skriftlig ansøgning med CV og relevante bilag sendes til rektor Michael Levy Bruus på mlb@maribo-gym.dk senest den 17. februar kl. 12.00. Samtaler afholdes i begyndelsen af uge 9. Alle ansøgninger behandles i fuld fortrolighed.

Maribo Gymnasium
Refshalevej 2
4930 Maribo

maribo.gymnasium@maribo-gym.dk
www.maribo-gym.dk

Tlf. 5479 0479
Fax. 5479 0478

Eannr. 5798000557673
CVRnr. 29 55 42 50