

Kontoret



På HjerneVærket er der mulighed for at arbejde i en af vores fire enheder, hvor der er mange spændende opgaver.

På kontoret vil du opleve at være i tæt samarbejde med det faste personale, som er omdrejningspunkt for en lang række funktioner. Her er altid en god stemning med tid og overskud til alle - også til de mange mennesker, der i løbet af dagen har et eller andet ærinde på kontoret.

Du vil få lejlighed til at arbejde med en række forskellige opgaver. Det faste personale hjælper dig med at få opfrisket noget af dét, du måske har arbejdet med tidligere, og du vil få mulighed for at blive sat ind i nye arbejdsopgaver med blandt andet administration, journalisering, registrering med videre.

Opgaver på kontoret:

TEA-elevadministration

- Oprette og udmelde elever og borgere.
- Fraværsregistrering.

SBSYS Journalisering

- Oprette og afslutte sager.
- Journalisere dokumenter.
- Sende breve til e-boks.

Word

- Fremstilling af undervisningsmaterialer m.m.
- Renskrivning af dokumenter.
- Renskrivning og opbygning af opskriftsmateriale.

Excel

- Ajourføring i regneark af elevændringer.
- Opfølgning på budgetter.

Lettere kontoropgaver

- Tilskære materiale til brug i bageriet (posetoppe m.m.)
- Sortering af bilag til økonomi.
- Udskrive div. dokumenter, kopiering og lamineringsopgaver.

Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign og Acrobat DC

- Redigering af billeder. Mulighed for at lave foldere m.v.

