

Skolesekretær til Tollundskolen

Vi er en skole i meget stor vækst, og derfor søger vi en sekretær med ansættelse pr 1. august 2025.

Tollundskolen med to matrikler, hvor der fra næste skoleår er 611 elever i Funder, 82 elever i Kragelund og 14 elever i vores nystartede inklusionscenter.

Vi søger en dygtig, engageret og imødekommende skolesekretær på 30-32 timer med flair for økonomi, kontering og regnskab, samt indgående kendskab til at kunne forvalte skoleadministrative systemer som Tea, Trio, Subit, Aula og Acadre.

Som skolens sekretær har man rigtig mange forskellige opgaver. På Tollundskolen arbejder vi ud fra, at alle er den del af vores store fællesskab og du vil få berøring med næsten alle på skolen, både, lærere, pædagoger, forældre og hele ledelsen og hvor du særligt vil indgå i nært samarbejde med skolens erfarne sekretær samt skolens administrative leder, som du refererer til.

Da vi driver skole på 2 matrikler med en afstand ca. 8 km, vil du have arbejde for og på begge matrikler i et fast rul, som aftales med den øvrige administration.

Om jobbet:

Som sekretær ser vi gerne, at du kan tage ansvar for følgende områder:

- Administration af personale ift. ansættelser, ansættelsesændringer, ferieafvikling, orlov, barsel osv. i SD, TEA og TRIO
- Refusion af løn ved længerevarende fravær, herunder barsel, sygdom, forældreorlov osv.
- Optælling af vikartimer i samarbejde med skolens skemalægger i SUBIT og TRIO
- Vikarløns-udbetaling via SD
- Indkøb via indkøbsportalen Tellis og opfølgning og distribution af indkøbte varer
- Tovholder for betaling af regninger, kontering og budgetopfølgning på særskilte undervisnings- og driftsbudgetter i samarbejde med den administrative leder. Hertil bruges især applikationen PRISME
- Administration af evalueringer og afrapporteringer til skoleafdelingen og UVM mv. i samarbejde med administrativ leder
- Indskrivning af elever, rul af klasser, oprettelse af klasser og teams osv. i forbindelse med nye skoleår i TEA
- Tovholder for skolens hovedpostkasse – svar og videredistribution af mails. Så rutine i Outlook er en stor fordel
- Administration af diverse kalendere i Outlook
- Betjening og administration af skolens interne kommunikationsplatform AULA
- Superbruger i journaliseringsprogrammet Acadre
- Ansvarlig for skolens hjemmeside og for den løbende opdatering, oprydning og udvikling
- Bevsarelse af skolens telefon m. viderestilling osv.
- Være skolens ansigt udaftil og første kontakt for både elever og forældre, der henvender sig direkte til skolen

Vi ser meget gerne, at du har erfaring med skolesekretærjobbet, så du kender til præmisserne for det tætte og tillidsfulde samarbejde med ledelsen på den ene side og et servicemindet og meget alsidigt arbejde med personale, elever og forældre på den anden. Du kan arbejde selvstændigt, systematisk og bevare overblikket i en foranderlig og travl hverdag, hvor nogle perioder er mere arbejdstunge end andre. Dette kræver fleksibilitet også ift. arbejdstid.

Det er vigtigt, at du som skolesekretær trives med ofte at blive forstyrret af henvendelser om ad-hoc-opgaver fra både ledelsen, personalet, elever og forældre og at du stadig kan bevare både overblikket, det positive sind og glæden over kontakten med medarbejdere og børn. Og så bakker du selvfølgelig op om skolens værdier.

Stillingen er en fuldtidsstilling. Vi ser gerne, at du kan starte 1. august 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrativ leder Simon Strørup på tlf. 2365 5191.

Ansøgningsfrist torsdag 15. maj 2025. Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 21.

Indkaldelse samtale sker senest fredag 16. maj 2025.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Hvis du indstilles til ansættelse i stillingen, vil der inden endelig ansættelsesaftale indgås, blive

indhentet reference hos seneste arbejdsgiver og gerne hos flere.

Vi indhenter offentlig straffeattest og børneattest på den person, vi ønsker at ansætte.