

Serviceminded skolesekretær med glimt i øjet på Virklund Skole

Vi søger pr. 1. august en fleksibel, imødekommende og løsningsorienteret skolesekretær på 20-25 timer

Brænder du for at skabe overblik, yde god service og være den, der får hverdagen til at hænge sammen? Så er du måske vores nye skolesekretær.

Vi søger en engageret og imødekommende skolesekretær til en deltidsstilling på 20-25 timer om ugen fordelt på 42 uger. Du bliver en vigtig del af skolens administration og vil være et centralt bindeled mellem elever, forældre, medarbejdere og ledelse.

Du trives med en alsidig hverdag, hvor administrative opgaver går hånd i hånd med praktiske opgaver og daglig service til elever, forældre og medarbejdere.

Hvem er vi ?

På Virklund Skole er vi stolte af at være en dynamisk personalegruppe og et professionelt arbejdende læringsfællesskab med humor og professionel tilgang.

Vi er en velfungerende skole, SFO og klub med god trivsel og en ideel beliggenhed i forhold til skov, søer og Silkeborgs kulturelle tilbud. En aktiv forældrekræft støtter op om skolen, som også har et godt samarbejde med lokalsamfundets foreninger og institutioner.

Vi benytter ofte de gode omgivelser i naturen som læringsrum – Udeskole. Vi prioriterer en varieret skoledag og fagdage hver fredag. Vi har arbejdet med kreativitet, fællesskab og dannelse, og dette fokus vil fortsætte i kommende skoleår. Vi er på vores 5. år som MOT-skole.

Virklund Skole er en folkeskole, der dagligt arbejder for at fastholde og skabe et anerkendende og trygt fællesskab i en vedkommende hverdag præget af høj faglighed. Virklund Skole er en skole i vækst. Vi er to- og tresporet med ca. 550 elever og kigger de kommende år frem mod at blive tresporet på alle årgange.

Dine opgaver

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Administrative opgaver relateret til skole, SFO og klub
- Daglige praktiske opgaver på personalerum
- Telefonbetjening og besvarelse af henvendelser fra forældre og samarbejdspartnere
- Modtagelse af gæster og daglig betjening af skolens kontor
- Elevadministration, registreringsopgaver og journalisering
- Håndtering af post, mails og diverse administrative systemer
- Fakturahåndtering og indkøb af undervisningsmaterialer og møbler
- bestillinger v. arrangementer herunder mødeforplejning samt praktisk koordinering
- Administration af lokalebookinger og skolefoto
- Bidrag til den daglige drift gennem praktiske service- og driftsopgaver herunder planlægning af vikardækning

Vi har brug for, at du har en naturlig lyst til at bringe relationskompetence i spil i dialogen med alle dem du samarbejder med. Du vil skulle samarbejde med den administrative koordinator.

Vi søger en kollega, der

- Er serviceminded og trives med mange kontaktparter
- Er imødekommende og professionel i mødet med børn, forældre og medarbejdere
- Arbejder struktureret og har blik for detaljen
- Har et løsningsorienteret mindset og ser muligheder frem for begrænsninger
- Kan bevare overblikket i en travl hverdag med mange forskellige opgaver og henvendelser i løbet af dagen
- Er fleksibel og bidrager positivt til fællesskabet
- Har gode IT-kompetencer og erfaring med administrative opgaver

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig stilling med stor kontakt til mennesker
- En arbejdsplads præget af samarbejde, engagement og humor

- Dygtige og hjælpsomme kolleger
- Mulighed for at præge og udvikle arbejdsopgaverne i samarbejde med den administrative koordinator og skolelederen

Du får tilbudt en mentor og deltager i et opstartsmøde med andre nyansatte 26. august.

Stillingen er som udgangspunkt 20-25 timer pr. 1.august 2026.

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

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte skoleleder Naja Falsig på tlf. 24 91 24 42.

Vi vil opfordre til at søge nærmere oplysninger på skolens hjemmeside: virklund.aula.dk

Ansøgningsfrist senest torsdag 25.juni 2026. Samtaler forventes afholdt mandag 29.juni fra ca. kl. 11.30-14.00.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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

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