

Skolesekretær til Tollundskolen

Vil du være med til at forme vores skoles administrative arbejdsgange og sætte dit præg på Tollundskolen i en synlig og central rolle i dagligdagen, så er det måske dig, vi mangler som kollega til vores anden sekretær.

Vi er en skole i vækst og derfor søger vi en sekretær med ansættelse pr. 1. august 2026. Tollundskolen dækker to matrikler. På afdeling Funder har vi fra næste skoleår ca. 680 elever, heraf 25 elever i vores nye inklusionscenter. På afdeling Kragelund har vi fra skolestart ca. 100 elever.

Vi søger en dygtig, engageret og imødekommende skolesekretær på 30-37 timer med et godt overblik og blik for helheden ift. prioritering af opgaveløsningen.

Som skolens sekretær har du rigtig mange forskellige opgaver. På Tollundskolen vil du få berøring med næsten alle på skolen, både lærere, pædagoger, elever, forældre og hele ledelsen og særligt med skolens erfarne sekretær.

Tollundskolen har brug for en skolesekretær, som

- har kontoruddannelse og gerne erfaring fra et kommunalt skoleområde eller lignende.
- er serviceorienteret og møder udfordringer med engagement og godt humør.
- arbejder struktureret, handlekraftigt, tager medansvar og er god til at være på forkant
- er velfungerende i brugen af IT-systemer og er god til at sætte sig ind i ukendte programmer
- vægter gode relationer og har en imødekommende fremtoning.
- er omstillingsparat og trives med det alsidige og uforudsigelige, samt kan agere i afbrydelser i løbet af en arbejdsdag.
- har det godt med at arbejdsintensiteten svinger i løbet af skoleåret, således at arbejdstiden også kan svinge.
- er tydelig, klar og velformuleret både mundtligt og skriftligt.
- trives med at dele kontor med sekretærkollegaen, ligesom du skal kunne arbejde alene, da skolen har to matrikler (derfor er egen bil en nødvendighed i jobbet).

Sekretæropgaverne på Tollundskolen omhandler nedenstående:

- Administrativt arbejde i Officepakken, TEA, STIL, AULA, Docendo + evt. kommende programmer.
- Indberetning af ferie, omsorgsdage mv. og oprettelse af lønsammensætning og andre HR-administrative opgaver (i samarbejde med skoleledelsen)
- Bogføring i Prisme.
- Journalisering i Acadre
- Frontbetjening for gæster, forældre, elever og især skolens personale
- telefon- og hovedmail-betjening
- elevadministration (ind-/udskrivning, rul af klasser mm.)
- tovholder for evalueringer, undersøgelser, test og prøver (nationale test osv.)
- kalenderføring
- indkøb og varemodtagelse.
- opgaver på begge matrikler; Funder og Kragelund, hvor I sammen former en god fordeling
- andet ad hoc kontorarbejde – såsom kørsel-/busbestillinger, håndtere fortrolig personrelateret post via e-post, elevrelaterede opgaver, dataleverancer til ledelsen fra skolens programmer mv.

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

Vi ser gerne, at du har erfaring med skolesekretærjobbet, men mest af alt, at du foruden relevant uddannelse, besidder de rigtige personlige egenskaber som krumtap for hele skolen. En person, der kan se sig ind i skolens værdigrundlag og som bare er der, når der er brug for det.

Nysgerrig på jobbet?

Hvis du er nysgerrig på jobbet og kan se dig selv i ovenstående, så er du velkommen til at ringe til administrativ leder Simon Strørup 23 65 51 91 eller skoleleder Charlotte Juhl 60 51 13 48.

Ansøgningsfrist er torsdag den 18. juni 2026. Vi indkalder til samtaler fredag den 19. juni om eftermiddagen og afholder samtaler tirsdag den 23. juni om eftermiddagen.

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

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.