

Administrativ medarbejder til Dybkær Specialskole, Dybkærbusserne og Videnshus Dybkær

Da en af skolens administrative medarbejdere går på efterløn, søger Dybkær Specialskole, Dybkærbusserne og Videnshus Dybkær en administrativ medarbejder til en fast stilling til skolen, hvor du kommer til at indgå i et team på tre administrative medarbejdere.

Stillingen er som udgangspunkt med en ugentlig arbejdstid på 30 timer og med start 1. november 2025. Hvis du ønsker, at din ansættelse skal være på en norm på 42 uger, er dette også en mulighed.

Dybkær Specialskole er Silkeborg Kommunes undervisnings- og fritidstilbud til børn og unge med svære generelle indlæringsvanskeligheder. Skolen modtager elever fra Silkeborg og de omkringliggende kommuner, og i skoleåret 2025/2026 går der i alt 127 elever på skolen.

Dybkærbusserne sørger for transport af skolens elever. Ligeledes kører busafdelingen også for andre sektioner i kommunen.

Videnshus Dybkær består af fysio- og ergoterapeuter, som laver behandlinger og forløb for børn og unge i kommunen.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Betjene Dybkærbusser i forhold til busdriften i samarbejde med kørselslederen
- Betjene Videnshus Dybkær i samarbejde med koordinator for Videnshus Dybkær
- Daglig betjening af elever, forældre og personale på kontoret
- Telefonpasning og skriftlig kommunikation
- Kalenderstyring og koordinering af møder og arrangementer
- Håndtering af post, bestillinger og indkøb
- Praktiske administrative opgaver for ledelsen
- Administrative opgaver ift. økonomi i samarbejde med ledelsen
- Økonomiopgaver i samarbejde med ledelse og sekretærer, herunder bogføring og status
- Ad. hoc opgaver

Vi forventer, at du:

- Er positiv, udadvendt og serviceminded
- Har gode IT-kundskaber
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives i et team
- Har sans for struktur, overblik og detalje
- Er fleksibel og klar til at håndtere en travl hverdag med mange forskellige opgaver

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med engagerede kollegaer og en god atmosfære
- En varieret hverdag, hvor ingen dage er ens
- Mulighed for at sætte dit eget præg på arbejdsopgaverne
- Et tæt samarbejde med skolens ledelse

Der henvises i øvrigt til skolens hjemmeside: <https://dybkaerspecialskole.aula.dk/>

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 skoleleder Kewin Hvidt Larsen på tlf. 2018 6735.

Ansøgningsfrist mandag 15. september 2025. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag 18. september 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.