

Alsidig sekretær søges til Øster Snede Skole og Børnehus – fast stilling – kort frist

Drømmer du om et alsidigt og spændende sekretærjob, hvor du både skal kombinere dine administrative kompetencer med pædagogisk arbejde, praktiske gøremål og kommunikation, men hvor der samtidig er god plads til fritidslivet? Så har vi på Øster Snede skole- og børnehus måske lige nu stillingen for dig.

Om jobbet og opgaverne

Vores dygtige nuværende sekretær har, desværre for os, fået nyt job, da hun er blevet headhuntet til en kontorchefstilling i det private erhvervsliv. Vi søger derfor en ny sekretær, der kan overtage sekretærrollen på vores dejlige lille lokale folkeskole og dagtilbud i Øster Snede.

Vi ser helst, at du i forvejen kender til sekretæropgaverne i skole- og institutionsverdenen eller har erfaring fra lignende stilling, men dette er dog ikke et ultimativt krav. Det handler i høj grad også om, hvem du er som person.

Der er ikke tale om en fuldtidsstilling, men vi kan tilbyde en fast stilling på 27 timer fordelt på 42 uger, hvilket svarer til ca. 25 timer pr. uge. Den primære tilknytning og dit faste kontor vil være på skolen, men tre af timerne vil være øremærket opgaver i Øster Snede Børnehus.

Timerne kan fordeles ud over de fem dage i ugen, men kan evt. også samles på fire, hvis det ønskes. Hvis det er et stort ønske, kan stillingen nøjes med at være i skoledelen, men så vil timetallet tilsvarende blive reduceret. Arbejdstiden vil typisk være fordelt i tidsrummet fra kl. 6.45 – 16.00. Det endelige timetal og arbejdstiden tager vi selvfølgelig en afstemmende dialog om ved en evt. ansættelse.

Dine opgaver vil typisk være:

- Sekretær for skolens administration.
- Elev-/personaleadministration for skolen.
- Kontering, bogføring, regnskab og økonomistyring - herunder budgetopfølgning.
- Opdatere og vedligeholde skolens hjemmeside og Facebook.
- Udføre sekretæropgaver for det øvrige personale fx materiale bestilling, praktiske opgaver m.m.
- Administration af personalefravær, ferie og sygdom.
- Vikardækker i skoledel herunder at tage imod eventuelle sygemeldinger hjemmefra pr. tlf. dagligt fra kl. 6.45 -7.00.
- Praktiske opgaver på alternative dage og ved arrangementer som fx vores skolefest.
- Være den smilende, empatiske og mentaliserende frontperson på kontoret for forældre, samarbejdspartnere og ikke mindst de elever, der har brug for et plaster, en snak eller blot et kram i hverdagen.

Vi har brug for en ny sekretær hurtigst muligt, dog med tiltrædelse senest pr. 1. oktober 2025.

Vores forventninger til dig

Vi søger dig, der:

- Har relevant uddannelse og erfaring inden for kontorfag eller skole.
- Er vant til at navigere i administrative systemer (gerne TEA, KMD OPUS, TRIO og Aula).
- Er positiv, imødekommende, humoristisk og udadvendt i dit samarbejde med elever, forældre, kollegaer og ledelse.
- Sætter pris på høj kvalitet i løsningen af dine opgaver.
- Kan arbejde selvstændigt, har overblik, er stabil, fleksibel og effektiv i opgaveløsningen.
- Har ordenssans og styr på deadlines.
- Har overskud til at navigere i en omskiftelig hverdag.
- Ikke er bange for at give en hånd med som vikar i skole eller SFO en lektion eller to, hvis tingene skal hænge sammen.
- Er en loyal organisatorisk holdspiller, der skal arbejde tæt og fortroligt sammen med ledelsen.

Derfor skal du vælge os

Vi kan tilbyde en super attraktiv arbejdsplads, hvor du bliver en del af vores lille lokale fællesskab. Vi er en velfungerende arbejdsplads, hvor der opleves arbejdsglæde, lyst til udvikling og kontinuerlig forbedring. Vi har et godt samarbejdsklima på tværs af alle medarbejdergrupper i både skole og dagtilbud.

- Du bliver en del af skolens kontormiljø med eget kontor og gode faciliteter.
- Du bliver mødt af fagligt dygtige og humørfyldte kollegaer, og du får rig mulighed for at bringe dine kompetencer og personlighed i spil, i et både professionelt og uformelt fællesskab.
- Vi hjælper hinanden med opgaveløsningen, så der altid er mulighed for sparring omkring de udfordringer dagligdagen bringer.
- Vi tilbyder stor fleksibilitet inden for de faste rammer.
- Du vil opleve stort lokalt engagement og stor forældreopbakning til skole og dagtilbud.
- Du vil opleve et alsidigt skoleår med faste traditioner som skolefest, høstmarked, mørkelæsning, juleafslutning i kirken, forældredage, trivselsdage, temauger og meget mere.
- Du får mulighed for at gøre en pædagogisk forskel og bidrage til, at flere elever og forældre kan inkluderes og være en naturlig del af fællesskabet i folkeskolen.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse efter gældende overenskomst, med mulighed for at forhandle kvalifikations- og funktionsløn.

Har du spørgsmål

Hvis du har yderligere spørgsmål eller ønsker at komme på besøg, er du meget velkommen til at kontakte skoleleder Morten Præstbro på tlf. 61 62 96 06 eller mail morten.praestbro@hedensted.dk.

Ansøgning

Vil du være en del af vores fantastiske arbejdsplads, og kan du leve op til ovenstående forventninger, så send straks din ansøgning og CV med billede, eksamensbevis eller øvrige relevante bilag.

Bemærk! Vi ønsker at finde en ny velkvalificeret sekretær hurtigst muligt. Vi vil derfor læse ansøgninger løbende.

Vær også opmærksom på, at vi ikke vil tøve med at indkalde til ad hoc samtaler med kort varsel, så snart vi har den rette kandidat i bunken. Ellers forventer vi at holde ansættelsessamtaler på Øster Snede Skole i uge 35.

Du vil blive kontaktet pr. telefon og indkaldt til samtale, hvis du kommer i betragtning til jobbet.

Ansøgningsfrist er uanset hvad senest den 24. august 2025.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning. Hellere i dag end i morgen. For tænk nu, hvis vi gik glip af hinanden!

Om os

Øster Snede Skole og Øster Snede Børnehus er placeret på samme sammenhængende matrikel i Hedensted Kommune blot 20 minutters kørsel fra Vejle og Horsens.

Vi består af en lille velfungerende lokal folkeskole fra 0. – 6. klasse med p.t 128 elever, 21 medarbejdere og et aldersintegreret dagtilbud med 19 medarbejdere og egen ledelse. Der er i dagtilbuddet p.t. plads til 24 vuggestuebørn og 72 børnehavebørn.

Skolen og dagtilbuddet har et naturligt brobyggende samarbejde på flere områder.

Øster Snede Skoles værdigrundlag er: Fællesskab, tydelighed og udvikling.

Du kan finde mere viden om os på vores hjemmesider: oester-snede-skole.aula.dk og oestersnedeboernehus.aula.dk eller på vores Facebookside: *Øster Snede Skole og SFO*