

Sekretær til Ølsted Skole og Børnehave i Hedensted Kommune

Vi søger en dygtig og udadvendt sekretær, der har lyst til at være en central del af Ølsted skole og børnehave.

Du vil som sekretær indgå i et kollegialt fællesskab, hvor samarbejde og kommunikation på tværs af ledelse, elever, forældre, kollegaer og eksterne samarbejdspartnere er en naturlig og vigtig del af hverdagen.

Så er du en administrativt dygtig, imødekommende, samarbejdsorienteret og fleksibel sekretær, som kan bevare overblikket i en travl og afvekslende hverdag, så er det måske lige dig, vi står og mangler.

Om jobbet og opgaverne

Der er tale om en fast stilling på 22 timer. Arbejdstiden placeres på 42 uger på årsbasis og følger skoleåret. Arbejdet kan fordeles med en ugentlig fridag.

Du vil blandt andet blive ansvarlig for følgende opgaver:

- Elev- og personaleadministration
- Løn
- AULA administration
- Kommunikation med forældre og eksterne samarbejdspartnere
- Ajourføring og arkivering af interne dokumenter på Aula, Trio, TEA, kalender og hjemmeside
- GDPR
- Ad hoc-opgaver
- Indkøb

Vores forventninger til dig

- Du har relevant kontoruddannelse og/eller erfaring fra lignende stilling.
- Du er administrativt dygtig og har flair for at bruge IT-systemer. Du vil bl.a. skulle bruge KMD, OPUS, TEA, TRIO, AULA, m.m.
- Du er udadvendt, imødekommende, og god til at formulere dig mundtligt og skriftligt.
- Du er struktureret og god til at prioritere dine opgaver.
- Du evner at bevare overblikket i en omskiftelig og til tider hektisk hverdag med mange afbrydelser.
- Du kan lide at samarbejde med andre og bidrage til en god stemning og et godt arbejdsmiljø.
- Du er klar på at byde ind på ad hoc-opgaver.
- Du er klar på at indgå i koordinering og afvikling af arrangementer og praktiske opgaver.

Derfor skal du vælge os

- Vi er en velfungerende arbejdsplads med positiv stemning og god energi.
- Du bliver en del af et godt sekretærnetværk på tværs af kommunen.
- Vi har en god samarbejdskultur, hvor vi er sammen om de udfordringer, som dagligdagen bringer.
- Du får gode muligheder for sparring.
- Du får en alsidig hverdag med fokus på udvikling og fællesskab.

Løn og ansættelsesvilkår

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

Har du spørgsmål

Ring eller skriv hvis du har spørgsmål eller ønsker aftale for et besøg. Kontaktperson - skoleleder Vinnie Møller Albrechtsen på tlf. 40 62 89 25 - vinnie.albrechtsen@hedensted.dk.

Ansøgning

Ansøgningsfrist er den 9. juni 2025.

Vi afholder samtaler den 12. juni 2025.

Om os

Ølsted skole, børnehave og SFO har fælles ledelse og fælles forældrebestyrelse. Vi er en mindre

skole/børnehave med tilsammen 160 børn. Vi er placeret naturskønt i et lille og hyggeligt lokalsamfund.