

Administrativ leder til Baltorpskolen

Har du lyst til at blive en del af Fællesskabets Skole i hjertet af Ballerup med en international profil? Så har vi måske jobbet, der passer perfekt til dig.

Vi søger en stærk administrativ leder, der vil være med til at sikre en nærværende og professionel drift af vores distriktsskole og BFO'er – til gavn for elever, forældre og medarbejdere.

Baltorpskolen er en kommunal folkeskole med to matrikler, afdeling Rugvænget og afdeling Grantofte, 0.–9. klasse, BFO-tilbud samt specialtilbud (Tale/Høre og gruppeordning). Skolen ligger i midtbyen og tæt på kollektiv trafik.

Som administrativ leder bliver du en del af skolens samlede ledelsesteam sammen med distriktsskolelederen, syv pædagogiske afdelingsledere, BFO-lederen og lederen af kompetencecenteret.

Som administrativ leder refererer du til distriktsskolelederen og har den daglige ledelse af skolens administrative team, som består af fire skolesekretærer og to IT-medarbejdere.

Dine vigtigste opgaver

Vi forventer, at du – i tæt samarbejde med distriktsskolelederen og Ballerup Kommunes administration – varetager blandt andet:

Økonomi og ressourcestyring

- Budgetopfølgning og økonomisk styring
- Indkøb og kontrakter
- Understøttelse af skolens ressourcefordelingsmodel

Personale- og lønadministration

- Understøttelse af bl.a. ansættelser, fravær og løn
- Ansvarlig for udregning af pædagogernes arbejdstid
- Leder for vikarstaben og vikardækningsopgaven (i tæt samarbejde med ledelse og vikardækkere)

Daglig drift og administration

- Ledelse, koordinering og udvikling af skolens kontor- og IT-funktion
- Sikre gode arbejdsgange, høj service og tilgængelighed for elever, forældre og medarbejdere
- Har ansvaret for samarbejdet med de tekniske servicemedarbejdere, samt rengøringen
- Skolens kontaktperson og samarbejdspartner for Center for Ejendomme, Jobcentre samt fritidsbrugerne
- Er skolens arbejdsmiljøleder og har det daglige arbejde med skolens arbejdsmiljø
- Understøtte skoleårets planlægning med ressourceudregninger, processer og årshjul

Samarbejde og kommunikation

- Tæt samarbejde med BFO, Tale/Høre og Gruppeordningen
- Bidrage til gode informationsstrukturer og administrative løsninger på tværs af matriklerne.

Dine kompetencer

- Har relevant administrativ/økonomisk uddannelse – fx kontoruddannelse, offentlig administration eller anden relevant videregående uddannelse
- Har solid erfaring med administration og økonomi, gerne fra folkeskolen eller anden offentlig organisation
- Har ledererfaring eller tydelig lederprofil og lyst til at lede et administrativt team
- Er stærk i samarbejde og relation skabelse og trives i tæt dialog med både ledelse, medarbejdere, forældre og eksterne samarbejdspartnere
- Har stort overblik og kan håndtere mange opgaver og "bolde i luften" på én gang, uden at miste kvalitet og ro

- Er stærk i IT og vant til at arbejde i digitale systemer, og så er du glad for excel
- Arbejder struktureret, er analytisk og kan omsætte data til konkrete prioriteringer
- Kommunikerer klart og respektfuldt og kan skabe ro, overblik og tydelig retning i en travl hverdag
- Gerne – men ikke en forudsætning - lidt erfaring med at administrere Erasmus+ eller andre støttemidler til det internationale samarbejde
- Og så er du nysgerrig, positiv og har humoristisk sans.

Det får du hos os

- En central lederrolle med fokus på faglighed, ansvarlighed og bæredygtig praksis
- Et engageret ledelsesteam
- Et velfungerende administrativt team med fire skolesekretærer og to IT-medarbejdere. Det administrative team har en rigtig flot Social kapitalmåling og er optaget af at vedligeholde det gode arbejdsmiljø
- En skole med international profil og stærke digitale læringsrammer
- En arbejdsplads i en kommune, der har tydelige rammer for skoleområdet og fokus på god ledelse og kvalitetsudvikling.

Vil du vide mere

Du er meget velkommen til at kontakte vores

- Distriktsskoleleder Kirsten Weiland, tlf. 2497 3008 eller
- Souschef Simon Lundgren tlf. 20691254

For at høre nærmere om stillingen. Du er også velkommen til at aftale et besøg på skolen.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. december 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den mandag, den 19. oktober og 2. samtale torsdag, den 22. oktober 2026. I anden samtale indgår relevant case fra hverdagen. Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: 1. oktober 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for administration og IT mv. og akademikere i kommuner og efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen er 43.685 kr. – 60.963 kr. pr. måned (37 timer)

Lønnen afhænger af en forhandling mellem lederen og den faglige organisation, der har forhandlingsretten for den gældende overenskomst.

Lønsammensætningen afhænger af din uddannelse, dokumenteret anciennitet og kvalifikationer.

Vi indhenter straffe- og børneattester.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. Læs mere her

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.

