

Skolesekretær til Skovvejens Skole

Vil du være skolens administrative omdrejningspunkt og møde elever, forældre og medarbejdere med et smil?

På Skovvejens Skole søger vi en engageret og serviceminded skolesekretær, der trives i en hverdag med mange bolde i luften og en bred vifte af administrative opgaver. Du bliver en vigtig del af skolens administration og får en central rolle i at understøtte skolens daglige drift.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer, men der er mulighed for deltid, afhængig af dine ønsker og behov. Arbejdstiden fordeles over 42 uger.

Vi er en skole på to matrikler – din dagligdag vil være på vores øst-matrikel.

Dine vigtigste opgaver

Du bliver en del af et administrativt team, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab. Vi kan løbende fordele opgaverne blandt os, men vi forstiller os at du primært får følgende opgaver:

- Daglig elevadministration i TEA og øvrige administrative systemer
- Administration og støtte til skolens specialiserede tilbud
- Mødekoordinering i forbindelse med revisitationer, netværksmøder og tværfaglige samarbejder
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Koordinering af skoleudtalelser
- Opdatering af skolens hjemmeside og interne informationskanaler
- Håndtering af telefoniske og personlige henvendelser fra elever, forældre og samarbejdspartnere
- Almindelige sekretæropgaver samt administrativ understøttelse af skolens ledelse og medarbejdere
- Diverse ad hoc-opgaver i administrationen.

Dine kompetencer

Vi søger en skolesekretær, som:

- Er serviceminded, imødekommende og trives i mødet med både børn og voksne
- Har erfaring med administrative opgaver og gerne fra skole- eller uddannelsesområdet
- Arbejder struktureret og har blik for detaljen
- Kan bevare overblikket og prioritere opgaver i en travl hverdag
- Har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til fællesskabet
- Er fortrolig med almindelige IT-systemer og har mod på at lære nye administrative platforme
- Gerne har kendskab til TEA, Aula eller lignende administrative systemer.

Det får du hos os

- En central rolle på en stor og velfungerende skole
- Et tæt, uformelt og humorfyldt samarbejde i administrationen, som består af to sekretærer, en administrativ leder, IT-medarbejder og dig
- Dygtige og hjælpsomme kolleger, der løfter i flok
- En arbejdsplads med stor variation i opgaverne og mulighed for at gøre en reel forskel i hverdagen
- En skole med engagerede medarbejdere, en synlig ledelse og et godt samarbejde med skolens forældre.

Hvem er vi

Skovvejens Skole er en distriktsskole i Ballerup Kommune med cirka 1.000 elever og 130 medarbejdere fordelt på to matrikler. Vi vægter ordentlighed, faglighed og stærke relationer højt. Hos os møder du en uformel omgangstone, stor hjælpsomhed og et

stærkt fællesskab.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte administrativ leder Jacob Skjøde på telefon 44 77 36 78.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. december 2026 eller efter aftale.

Vi holder ansættelsessamtaler i uge 43 og 44.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Stillingen er baseret på skolens 42 arbejdsuger.

Ansøgningsfrist: 18. oktober 2026.

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

Løninterval for stillingen er 30.442 kr. – 43.555 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.