

Administrativ leder til Måløvhøj Skole

Frist:
15-09-2025

Har du lyst til at blive en del af en SMUK skole i naturskønne omgivelser, og stadig tæt på byen? Måløvhøj Skole søger pr. 1. november en administrativ leder.

Måløvhøj Skole har ca. 1.100 børn, seks afdelinger, to skolematrikler og tre BFO-afdelinger. Der er for tiden en personalegruppe bestående af ca. 130 medarbejdere, hvoraf den administrative gruppe består af syv medarbejdere.

Som administrativ leder er du en del af skolens samlede ledergruppe og er personaleleder for syv administrative medarbejdere.

Du er ansvarlig for den økonomiske og administrative drift på hele skolen, samt på BFO'en, og du vil referere til distriktsskolelederen.

Dine vigtigste opgaver

Den administrative leders opgaver betyder bl.a. at du:

- Har det overordnede ansvar for at skolens rammer og administration understøtter skolens faglige opgaveløsning
- Har ansvar for at skolens administration og ressourceudnyttelse understøtter skolens strategiske og pædagogiske prioriteringer
- Har ansættelses- og afskedigelsesbeføjelser i forhold til det administrative personale
- Har ansvar for at udarbejde og følge op på skolens budget
- Er ansvarlig for at sikre rapportering og regnskabsaflæggelse
- Har ansvar for skolens elevadministration
- Er skolens arbejdsmiljøleder og har det daglige arbejde med skolens arbejdsmiljø
- Har ansvar for samarbejdet med de tekniske servicemedarbejdere, samt med rengøringen
- Er ansvarlig for det løbende samarbejde med Center for Ejendomme, jobcenteret samt fritidsbrugerne.
- Kan, hvis det er noget du har erfaring med og interesse i, have medansvar for skemalægning og planlægning af skoleåret.

Dine kompetencer

Vi forventer at du:

- Har en relevant uddannelse og erfaring med at arbejde med økonomi og administrative opgaver, herunder planlægningsopgaver som fx skemalægning, udarbejdelse af opgaveoversigter mm.
- Er indstillet på at indgå som en etableret del af skolens ledelse, sammen med resten af ledelsesgruppen
- Har høje ambitioner som leder og er i stand til at sætte retning og motivere medarbejdere
- Understøtter og bakker op om skolens og Ballerup kommunes værdigrundlag og visioner
- Bidrager med nysgerrighed og en anerkendende tilgang til børn, forældre og personale, samt ledelseskolleger
- Har en diplomuddannelse i ledelse eller tilsvarende efteruddannelse, eller er indstillet på at tage en sådan
- Leder den samlede administration, i samarbejde med medarbejderne (vi har administrativt fællesskab med daginstitutionsområdet i distriktet)
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø og er nærværende i administrationens dagligdag
- Er indstillet på en høj grad af fleksibilitet.

Vi glæder os til at byde vores nye lederkollega velkommen.

Vil du vide mere

Vi anbefaler at du besøger skolens hjemmeside www.maaloevhoejskole.dk, hvor du kan læse om skolen.

Du er også velkommen til at kontakte Distriktsskoleleder Mikkelsen på telefon 2945 0461 for at høre nærmere om stillingen. Du er også meget velkommen til at aftale et besøg og få en fornemmelse af vores hverdag.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. november 2025.

Tiltrædelse:
1. november 2025.

Ugentligt timetal:
37

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling,
Ledelse

Stillingstype:
Fastansættelse

Overenskomst:
Ledere m.fl., undervisningsområdet

Særlige krav:
Børne- og Straffeattest bliver
indhentet

Kontaktperson:
Mikkelsen

Telefonnummer:
2945 0461

Lokation:
Kratvej, 14, 2760, Måløv

Ansættelsessamtaler forventes afholdt 18. september 2025 i tidsrummet kl. 16-21 og 2. samtalerunde afholdes 29. september 2025 i tidsrummet kl. 16-21.

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

Ansøgningsfrist: 15. september 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

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.