

Skolesekretær til Skovlunde Skole

Vil du være en del af et administrationsteam på fem, som giver den bedst service for alle elever, medarbejdere, forældre m.fl. som henvender sig på kontoret? Vi er serviceminded og hjælper med alt fra indkøb, indskrivning og plaster på knæet. Vi er et stærkt fagligt team med gode sparringsmuligheder.

En medarbejder siger: "Vi har tit travlt, men løfter opgaverne sammen og med godt humør."

Skovlunde Skole bygger på tolerance, trivsel og fællesskab. Både fagligt og menneskeligt har vi høje ambitioner og vi har fokus på, at alle tager ansvar for den skole, vi er sammen om.

Vores mission er enkel: At være en virkelig god folkeskole og et trygt samlingspunkt for Skovlundes børn, unge og familier.

Vi er en modig skole, der har grebet muligheden og rammesat en skolehverdag til gavn for både elever og medarbejdere.

Dine vigtigste opgaver

- Personaleadministration, som ansættelser, barsler, ferie, løn mv. i SD, TEA og SAPA
- Betjening af henvendelser i administrationen
- Bookning af lokaler og indkøb af forplejning til møder
- Diverse ad hoc-opgaver, bl.a. varemottagelse, bestilling af tolke og varer
- Løbende skemarettelser o.l. i TRIO
- Arbejdsskader mv. i Insubiz.

Dine kompetencer

Du har erfaring fra en lignende stilling, samt en relevant uddannelsesmæssig baggrund.

Vi arbejder med TEA, SD, Prisme, Subit og AULA. Det er en fordel, at du har kendskab til systemerne, men ikke et krav.

- Din arbejdsstil er kendetegnet ved at være systematisk og grundig og med sans for detaljer
- Du er ansvars- og kvalitetsbevidst
- Du er serviceminded, glad for børn og trives med at være i en administration med mange henvendelser
- Du har interesse i at videreformidle informationer, til forskellige faggrupper
- Du er proaktiv og engageret.

Det får du hos os

- En travl og udfordrende hverdag på en spændende arbejdsplads
- Dygtige og engagerede kollegaer
- En arbejdsplads, hvor vi i samarbejde sørger for at driften af skolen fungerer optimalt
- Gode faciliteter
- En dedikeret ledelse
- Glade børn og forældre.

Hvem er vi

Vi kan tilbyde et spændende, udfordrende og selvstændigt job i en administration, der har fokus på serviceniveauet af alle brugere. Et stærkt fagligt team, med gode sparringsmuligheder. Vil du være en del af det administrative team på Skovlunde Skole, så glæder vi os til at høre fra dig.

Vil du vide mere

Ønsker du at høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte administrativ leder Kristine Jürs på telefon 4477 3928. Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ballerup Kommune ændrede skolestruktur i august 2015. Her blev Skovlundes to

tidligere skoler lagt sammen til Skovlunde Skole, som består af to afdelinger, der er beliggende i det nordlige og sydlige Skovlunde. Skolen har omkring 1400 elever og 160 medarbejdere, som glæder sig til at tage imod dig. Du kan læse mere om skolen på hjemmesiden www.skovlundeskole.dk.

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den. 1. november 2026 eller efter aftale.

Vi forventer at holde mandag den 21. september 2026.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling. Da vikardækning sker for begge matrikler på Skovlunde Skole, vil du derfor få din gang på både afd. Rosenlund og Lundebjerg Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: 11. september 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 eller 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.