

Skolesekretær til Skovlunde Skole

Har du lyst til at blive en del af vores servicemindedede administrative team på Skovlunde Skole, så er det nu, du har mulighed for at blive skolesekretær på Skovlunde Skole. Vi er et samlet administrationsteam, som i fællesskab sikrer det administrative grundlag for hele skolen, så du må være parat til at veksle mellem de to afdelinger.

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.

Proaktiv og engageret kollega til det administrative team på Skovlunde Skole

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 og vil du bidrage til at skabe synlige succeser for skolen, så glæder vi os til at høre fra dig.

Dine vigtigste opgaver:

- Vikardækning hver dag fra kl. 6.00 (kan evt. løses hjemmefra)
- Løn- og personaleadministration for vikarkorpset og vikarer med faste skemaer
- Opgaver ifm. termins- og afgangsprøver samt deltagelse i censorring
- Betjening af henvendelser i administrationen
- Diverse ad hoc-opgaver.

Vi søger en skolesekretær, med følgende kompetencer:

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

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.

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. august 2025.

Vi forventer at holde samtaler den 19. juni.

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

Da vikardækning sker for begge matrikler på Skovlunde Skole og du vil derfor få din gang på både afd. Rosenlund og Lundebjerg.

Ansøgningsfrist: 16. juni 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.