

# Skolesekretær til Baltorpskolen

Vi søger en engageret og løsningsorienteret skolesekretær til vores fantastiske administrative team på Baltorpskolen.

## Dine vigtigste opgaver

- Elevadministration: prøver/eksamener, indskrivning/udmelding mv.
- Administration af revisitation og taxakørsel for Gruppeordningens elever
- Support ind i vikardækningsopgaven
- Fællesopgaver i forkontoret
- Ad hoc for bl.a. ledelsen.

## Dine kompetencer

- Du er selvfølgelig glad for børn
- Er imødekommende og positiv
- Er proaktiv og løsningsorienteret ind i opgaver og samarbejde
- Kan prioritere i en travl hverdag med mange forskellige opgaver
- Trives med at sidde i et levende forkontor
- Har gerne erfaring med systemer som Tea, Aula, A-sag og Office.

## Det får du hos os

- Vi har gode arbejdsforhold
- En spændende arbejdsplads fordelt på to matrikler, med primær arbejdsplads på afd. Grantoft
- Fagligt stærke og engagerede kolleger
- En travl og varieret hverdag med plads til mange smil
- Egne ansvarsområder og fællesopgaver i forkontoret
- Tæt og dynamisk samarbejde med kolleger og ledelse.

## Hvem er vi

Baltorpskolen er en distriktsskole bestående af to afdelinger - Rugvænget og Grantoft og tre BFO'er. Vi har lidt over 1.000 elever fordelt på almenskolen og to specialafdelinger.

Det administrative team på fire skolesekretærer, to IT-medarbejdere og administrativ leder dækker hele distriktsskolen og BFO'erne. Vi har i perioder kontorelev, og du vil indgå i oplæringen. Du vil have fast plads på afdeling Grantoft, men vi dækker hinanden på begge afdelinger når der er behov, og mødes til administrationsmøder mv.

Vi er et fagligt stærkt team, vi er skolens videnscenter (hvad vi ikke ved, det finder vi ud af), og vi har fokus på at udvikle opgaverne, udarbejde digitale løsninger, understøtte ledelsen og så kan vi virkelig drifte.

Vi har en flot social kapital/APV-måling, som vi er rigtig stolte af.

## Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte administrativ leder Pernille S. Helligkilde på telefon 2974 9112.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på [job.ballerup.dk](http://job.ballerup.dk)

## Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. juni 2026 eller snarest muligt.

Vi forventer at afholde samtaler den 28. april 2026.

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

Arbejdstiden fordeles på 42 uger.

## Ansøgningsfrist: 24. april 2026.

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.

