

Skolesekretær til Baltorpskolen

Vi søger en engageret og løsningsorienteret skolesekretær til det 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 Officepakken.

Det får du hos os

- Vi har gode arbejdsforhold.
- En spændende arbejdsplads på to matrikler, med primær arbejdsplads på afd. Grantoften.
- 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 Grantoften og tre BFO'er. Vi har ca. 968 elever i almen, samt vores to specialafdelinger med ca. 90 elever.

Det administrative team på fire skolesekretærer og to IT-medarbejdere dækker hele distriktsskolen og BFO'erne.

Du vil have fast plads på afdeling Grantoften, men vi dækker hinanden på begge afdelinger når der er behov.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. januar 2026 eller hurtigst muligt.

Vi forventer at afholde samtaler den 25. november 2025.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer, og arbejdstiden fordeles på 42 uger.

Ansøgningsfrist: den 21. november 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 indført 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.