Skolesekretær på Tønder Overbygningsskole (barselsvikariat)

Vores dygtige og alsidige skolesekretær er i lykkelige omstændigheder, og vi søger derfor en barselsvikar for hende.

Som skolesekretær skal du kunne holde mange bolde i luften og vil derfor få en helt central rolle i mødet med forældre, elever, medarbejdere og samarbejdspartnere. Du vil i mange tilfælde være den første, man møder når man kontakter skolen, og det er derfor vigtigt, at du både er serviceminded, imødekommende og kan kommunikere professionelt i både skrift og tale.

Der er som udgangspunkt tale om en fuldtidsstilling med mangeartede opgaver. Mange opgaver er planlagt i god tid, og andre kommer ind ad døren ad hoc. Ingen dage er ens og består af mange forskellige store og små ting.

Tønder Distriktsskole har fire filialer, og du vil være tilknyttet Overbygningsskolen, som har ca. 300 elever fra 7. - 9. klasse. Du bliver en del af et sekretærteam, som hjælper hinanden og samarbejder om opgaverne på tværs af distriktets fire filialer.

Dine opgaver er blandt andet, at

•bidrage til at alle vore børn og unge får en bedst mulige skoledag
•betjene vores forskellige fagsystemer, som for eksempel AULA, OPUS, TRIO og arkiveringssystemer
•håndtere henvendelser fra forældre, elever og personale
•være ledelsens højre hånd i afvikling af møder, prøver og eksamen
•vedligeholde skolens hjemmeside
•varetage opgaver med vikardækning i samarbejde med ledelsen.

Vi forestiller os, at du

•har en administrativ uddannelse og/eller kendskab til folkeskolen eller kommunal forvaltning
•har sans for økonomi- og administrative systemer
•er god til at strukturere, fokusere på og prioritere sine opgaver
•har evnen til at have mange bolde i luften og samtidig bevare fokus på både små og store detaljer
•har lyst til at arbejde tæt sammen med skolens ledelse og medarbejdere i en hverdag med mange kontaktflader til både elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere.

Tønder Distriktsskole består af fire filialer: Tre grundskoler fra 1. - 6. klasse, som bliver samlet på Overbygningsskolen i 7. klasse. Tønder Distriktsskole har sammenlagt ca. 1.000 dejlige elever og 130 kreative og kompetente medarbejdere.

Ansøgningsfristen er den **14. december 2026**. Vi afholder dog samtaler løbende og forbeholder os retten til at ansætte, når vi har fundet den rette kandidat – så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Stillingen er til besættelse fra 1. januar 2027 eller senest derefter og løber ca. 1 år frem. Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation. Vi gør opmærksom på, at vi inden ansættelse indhenter straffe- og børneattest.

Hvis du er interesseret og vil vide mere om stillingen, kan du kontakte filialleder Michael Dam Fredslund Hansen på tlf. 23 82 75 32 / e-mail mdh1@toender.dk eller afdelingsleder Lisbeth Mejdahl Christiansen på tlf. 29 47 72 08 / e-mail lismc@toender.dk Du er også velkommen til at komme på besøg.

Indplacering i lønramme afhænger af erfaring, kompetence og relevant uddannelse.

Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via

ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.