

Skolesekretær til Løgumkloster Distriktsskole

En af vore dygtige skolesekretærer gennem mange år har valgt at gå på pension. Vi søger derfor en skolesekretær ved Løgumkloster Distriktsskole med arbejdssted ved alle tre matrikler – Øster Højt- og Bredebro Filialske samt Distriktsskolen i Løgumkloster fra 1. april 2026. 3/5 af arbejdstiden forventes at være på Bredebro Filialske

Stillingen er en fuldtidsstilling med arbejdet tilrettelagt på 209 årlige arbejdsdage – elevers 200 skoledage og 9 arbejdsdage før og efter elevernes sommerferie.

Vi søger en engageret, selvstændig og udadvendt person, der kan lide det daglige samarbejde med elever, forældre, medarbejdere og ledelse, og som kan varetage varierende administrative opgaver på en spændende arbejdsplads.

Arbejdsopgaverne er mangfoldige – herunder

- Bogføring
- Varebestilling
- Lettere hjælp til forplejning ved møder og andet
- Opgaver i AULA
- Kontakt til skolens elever, forældre og medarbejdere – pr. telefon og på kontoret
- Skriftlige opgaver som referatskrivning
- Vikardækning om morgenen
- Og andet forefaldende administrativt arbejde.

Der er et overlap på tre måneder mellem afgående og ny skolesekretær, hvor du oplæres.

Ansøgningsfrist er tirsdag den 17. februar 2026, og vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 24. februar 2026.

[Se også skolens hjemmeside](#)

Har du brug for yderligere oplysninger er du velkommen til at kontakte filialleder Mads Bentsen på tlf. 40 12 70 32 eller distriktsskoleleder Tanja Linnet på tlf. 74 92 83 10.

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.