

Skolesekretær søges til spændende og alsidig stilling på 30 timer ugentligt

Vi håber, at du er vores nye kollega

Vi håber, at du som vores nye kollega trives med at være en vigtig del af skolens hverdag og har lyst til at gøre en forskel for både elever, forældre og medarbejdere.

Du er måske den type, der naturligt byder folk velkommen, skaber ro omkring dig og får tingene til at glide. Du kan lide at hjælpe andre, og du ved, at selv de små ting kan have stor betydning for dem, der står på den anden side af skranken, telefonen eller mailen.

Det betyder meget for os

Det betyder meget for os, at du har lyst til at være en del af vores skole og det fællesskab, vi hver dag skaber for alle på Birkholmskolen. Som skolesekretær er du meget mere end en administrativ medarbejder. Du er ofte den første, man møder, den der hjælper, når noget skal løses, og den der bidrager til, at hverdagen hænger sammen for både elever, medarbejdere og forældre.

Vi søger derfor ikke bare en dygtig sekretær, men en kollega, der har hjertet med i arbejdet og som har lyst til at være med til at skabe en skole, hvor alle føler sig set, hørt og velkomne. Erfaring fra skoleområdet er en fordel, da du vil have central rolle i skolens daglige administration og være i kontakt med elever, forældre og medarbejdere.

Om stillingen

Vi søger en engageret og selvstændig skolesekretær til en 30 timers stilling med tiltrædelse efter aftale.

Som skolesekretær er du skolens administrative omdrejningspunkt og ofte den første person, elever, forældre og samarbejdspartnere møder. Du vil indgå i et tæt samarbejde med skolens ledelse og øvrige medarbejdere og være med til at sikre en velfungerende skolehverdag.

Dine arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne vil blandt andet omfatte:

- Daglig administration og sekretariatsbetjening
- Telefon- og mailbetjening
- Elevadministration
- Koordinering af møder og kalenderstyring
- Udarbejdelse af breve, referater og diverse dokumenter
- Administrative opgaver i forbindelse med elevområdet
- Fakturahåndtering og lettere økonomiopgaver
- Kontakt til forældre, elever, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere
- Du vil indgå i skolens økonomiadministration og blive oplært i relevante økonomiopgaver. Erfaring med økonomi og /eller skoleområde er en fordel, men ikke krav. Du vil arbejde tæt sammen med skolens sekretær og skoleleder om opgaven

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- trives med at være den person, som elever, forældre og medarbejdere møder med et smil, når de har brug for hjælp eller vejledning.
- har en naturlig lyst til at yde god service og bidrager til, at alle føler sig velkomne og godt taget imod.
- kan skabe struktur og overblik, også når der er mange bolde i luften, og dagens planer

ændrer sig undervejs.

- arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver, samtidig med at du værdsætter samarbejdet med kolleger og ledelse.
- er nysgerrig på nye digitale løsninger og tryk ved at arbejde i forskellige administrative systemer.
- formulerer dig klart og venligt, både når du skriver og taler med andre.
- er omhyggelig og har forståelse for vigtigheden af korrekt håndtering af oplysninger og administrative processer.
- har en positiv tilgang til hverdagen og møder udfordringer med løsningsorienteret energi.

Personligt lægger vi vægt på, at du:

- er tillidsvækkende og diskret i håndteringen af fortrolige oplysninger.
- er initiativrig og ser muligheder frem for begrænsninger.
- har en positiv tilgang til forandringer og nye arbejdsopgaver.
- er robust og trives i et miljø, hvor dagene sjældent er ens.
- er engageret i at skabe de bedste rammer for elevernes, medarbejdernes og skolens daglige virke.

Derudover håber vi, at du:

- har lyst til at være en aktiv del af skolens fællesskab og bidrage til en god stemning på arbejdspladsen.
- møder andre med respekt, nærvær og godt humør.
- er fleksibel og ser værdi i, at ingen dage på en skole er helt ens.
- har blik for både de små detaljer og de større sammenhænge, der får skoledagen til at fungere for elever, medarbejdere og forældre.

Vi leder ikke nødvendigvis efter én, der kan det hele fra første dag. Det vigtigste for os er, at du har lyst til at gøre en forskel, er engageret i dit arbejde og ønsker at være en del af et stærkt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og løfter i flok.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 30 timer ugentligt og ønskes besat hurtigst muligt eller efter nærmere aftale. Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

De indhentes børne- og straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

Herlev Kommune har røgfri arbejdstid.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV senest den 23. oktober 2026 kl. 12.00. Vi afholder samtaler i ugerne 44-46.

Spørgsmål?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder Persheng Jamour på telefon 2444 5738.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Mød vores medarbejdere

På herlev.dk kan du møde nogle af vores medarbejdere fra forskellige arbejdspladser i kommunen. De fortæller hver især om, hvad de arbejder med, og hvorfor de er glade for deres arbejde.

Søg stillingen

Du søger stillingen online. Husk at vedhæfte din ansøgning, CV og andre relevante bilag. Når du har sendt ansøgningen, modtager du en e-mail som kvittering. Vær opmærksom på, at mailen kan være placeret i din mappe "Spam/uønsket post".

Om Herlev

Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet med en velfungerende infrastruktur. Transportmulighederne til og fra Herlev er gode og bliver forstærket med den kommende letbane og de fire letbanestationer i byen. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Vi er i fuld gang med at udvikle byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en spændende bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i. I Herlev Kommune arbejder vi ambitiøst og målrettet på at sikre, at vores tilbud til borgerne også i fremtiden er på et højt niveau. Det gør vi ved at indrette organisationen med et større fokus på at styrke fagligheden og understøtte dialogen med borgerne, samt forkorte afstanden mellem det lokale politiske niveau og kommunens medarbejdere.