

Vi søger en skolesekretær og en økonomisekretær til den kommende Engskoles nye administration

Herlev Byskoles to afdelinger Eng og Elv splittes efter sommerferien op til to selvstændige skoler, og vi søger derfor to sekretærer til den kommende Engskolen. Vi leder efter to sekretærer, der vil være med til at forme opstarten af en ny skole i fællesskab med ledelse og medarbejdere. Derudover bliver du samtidig en del af et nyopstartet team i skolens administration, og du vil derfor have gode muligheder for at være medudviklende af indholdet og rammen for dit kommende team. Vi søger i den sammenhæng både en skolesekretær samt en økonomisekretær, men det er vigtigt at understrege, at der ud over nedenstående opgaver vil være flere andre opgaver, som administrationen er fælles om at løse.

Stilling 1: økonomisekretær

Vi søger en økonomisekretær, hvor økonomistyring, regnskab og planlægning af skoleåret er centrale dele af jobbeskrivelsen.

Opgaverne lyder bl.a. på:

- budgetopfølgninger og budgetvedligeholdelse
- økonomistyring og nøgletal til ledelse og potentielt skolebestyrelse
- personaleadministration, herunder løn, overenskomster og arbejdstidsaftaler
- ansvar for oprettelse og registrering af nye og afgangende medarbejdere
- indberetning af data til fx ministeriet (STIL) og Danmarks statistik
- planlægning af kommende skoleår, samt opgaveoversigter i samarbejde med skolernes pædagogiske ledere
- bogføring og kontering af regninger.

Stilling 2: skolesekretær

Vi søger en skolesekretær, hvor journalisering, koordinering og håndtering af både elev- og personaleadministration er centrale dele af jobbeskrivelsen.

Opgaverne lyder bl.a. på:

- koordinering af skolens kalender
- journalisering af dokumenter, herunder korrekt og systematisk journalisering af alle relevante dokumenter.
- ansvarlig for Aulaadministration
- være med til at sikre et højt kommunikationsniveau mellem skole og hjem, så forældre er velinformerede og trygge ved deres barns skolegang
- elevadministration: herunder ansvarlig for opdatering og vedligeholdelse af elevdata, herunder indskrivning og kontakthinformation, samt sikre præcis og fortrolig håndtering af elevoplysninger i overensstemmelse med skolens retningslinjer og databeskyttelseslovgivning.
- kunne operere i flere forskellige administrative systemer.

Fælles for administrationen er, at den daglige vikardækning på skolen også er en del af de administrative opgaver, som vi aftaler rammen omkring ved ansættelse.

Du bliver en del af et team på to sekretærer samt et ledelsesteam på 3 faglige ledere og en skoleleder. Engskolens ledelse og administration varetager mange forskellige opgaver, der spænder vidt og er dynamiske. Vores mål er et samarbejde, hvor kompetencer og interesser kan komme i spil, men samtidig også hvor opgaver kan skifte hænder i løbet af et skoleår.

Om den kommende Engskolen

Herlev Byskoles to afdelinger Eng og Elv deles som nævnt op til to selvstændige skoler fra næste skoleår, og vi er derfor i fuld gang med planlægningen. Du kommer derfor ind på et meget spændende tidspunkt, hvor vi er i gang med at opdatere skolens værdigrundlag og har aktive drøftelser om, hvilken skole, vi ønsker at skabe. Dette kommer også til at være en central del af udviklingsarbejdet i løbet af de kommende skoleår, som administrationen også har en vigtig rolle i at meddefinere. Den kommende Engskolen er en skole i vækst med omkring 570 elever fra 0.-9. klasse og SFO/klub.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer pr. uge, mødetid efter aftale, og arbejdstiden er placeret over 42 arbejdsuger, hvorfor den ugentlige arbejdstid i praksis vil være højere. Dette betyder, at man som udgangspunkt har fri i skolernes ferieperioder: jul, påske, efterårsferie, sommer m.m.

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Opstart er 1. juni 2026 eller snarest muligt

derefter. Ved opstart 1. juni får man en måneds oplæring af den tidligere administration.

Ansøgning

Send din ansøgning til os senest den 20. april 2026 kl. 12.00. Vi forventer at holde samtaler torsdag den 23. april 2026.

Stil gerne din ansøgning efter 'økonomisekretær' eller 'skolesekretær'.

Har du spørgsmål?

Har du spørgsmål til stillingen eller kunne tænke dig en rundvisning, er du velkommen til at kontakte skoleleder, Thomas H. Sandau, på 20517018 eller souschef, Helle Seliger, på 21492638.

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.