# Klausdalskolen søger skolesekretær med erfaring fra skoleområdet og flair for mundtlig, skriftlig og SOME kommunikation

I Herlev Kommune satser vi massivt på folkeskolen og investerer 21 mio. kr. årligt i almenskolerne fra 2026. Midlerne går blandt andet til tolærerordning i dansk og matematik, kompetenceudvikling samt flere voksne i SFO og klub.
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. Vi søger en skolesekretær, der er stærk kommunikativt – både mundtligt og skriftligt. Erfaring med SOME og udarbejdelse af nyhedsbreve er en stor fordel.  Erfaring fra skoleområdet er en forudsætning, 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 fuldtidsstilling med tiltrædelse hurtigst muligt efter 1. januar 2027.
Dine arbejdsopgave 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
•Kommunikation på vores sociale medier og AULA

## 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 tryg 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.

## Klausdalskolen

Vi er en UNICEF-certificeret rettighedsskole og arbejder derfor henimod, at Børnekonventionens værdier kan mærkes i alle elevers hverdag.Vi værdsætter mangfoldighed og demokrati, og har et tæt samarbejde med forældrene om deres børns udvikling og trivsel – både i den daglige dialog med forældrene og via skolebestyrelsen.
Vi er en skole med stærke traditioner og en god blanding af medarbejdere med høj anciennitet og nyligt uddannet – og alt det i mellem.
Skolen ligger i den nordøstlige del af Herlev, og vores skoledistrikt består af såvel socialt boligbyggeri som villaer. Vi er en skole med ca. 550 elever. Kommunens idrætslinje og 10. klasse er også en del af skolen. Derudover har vi NEST-klasser i indskolingen og en gruppeordning (PLUS-klassen).

## Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Stillingen er med ansættelse 1. januar 2027 (eller hurtigst muligt derefter). Der indhentes børne- og straffeattest for medarbejdere, der ansættes på skolerne i Herlev Kommune.
Herlev Kommune har røgfri arbejdstid.

## Få mere at vide om stillingen og skolen

Du er meget velkommen til at kontakte skoleleder Jonas Skjødt på 2112 4967 for mere information. Du kan læse mere om os på klausdalskolen.dk.

## Ansøgningsfrist

Der er ansøgningsfrist mandag den 30. november 2026 kl. 12.00. Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

## 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 med s-togsstation, busser og 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.*