

# Skolesekretær – stærk administrativ profil med blik for samarbejde

Vil du være en del af en skole i udvikling, hvor samarbejde, struktur og fællesskab er i centrum? Vi, nuværende Kildegårds skolen afd. Øst, kommende Birkholmskolen, søger en dygtig og serviceminded skolesekretær, der kan indgå i et tæt samarbejde med vores nuværende sekretær og være med til at sikre en velfungerende hverdag for både elever, forældre og medarbejdere.

## Om stillingen

Som skolesekretær bliver du en central del af skolens administration og daglige drift. Du vil få en alsidig hverdag med mange kontaktpunkter og opgaver, hvor overblik og struktur er afgørende. Stillingen forudsætter et tæt og tillidsfuldt samarbejde med vores nuværende sekretær, hvor I sammen løfter opgaverne og sikrer høj kvalitet i opgaveløsningen.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- varetage administrative opgaver i relation til elever og personale.
- koordinere og håndtere vikardækning samt kontakt til vikarer.
- understøtte skolens daglige drift, herunder møder, reception og fællespostkasse.
- håndtere administration af elevrelaterede opgaver (fx indskrivning, buskort og prøver).
- varetage kontakt til eksterne samarbejdspartnere (fx tolkeservice og leverandører).
- løse ad hoc-opgaver og bidrage til en velfungerende hverdag på skolen.
- vedligeholde skolens hjemmeside.

Vi søger en sekretær, der:

- har erfaring med ovenstående systemer ex. Tea, Docendo, Aula, SBSYS, Tellis og KMD (er en fordel).
- arbejder struktureret og har et godt overblik.
- er imødekommende, serviceminded og professionel i sin kommunikation.
- trives i en travl hverdag med mange forskellige opgaver.
- er en stærk samarbejdspartner og bidrager positivt til fællesskabet.
- er fleksibel og løsningsorienteret.

## Om os

Vi er en skole i udvikling, hvor vi er blevet vores egen og har mulighed for at forme vores praksis og kultur. Du bliver en del af et velfungerende og engageret fællesskab, hvor samarbejde, hjælpsomhed og godt humør er en naturlig del af hverdagen.

## Vi tilbyder

- en central rolle i skolens administration.
- et tæt samarbejde med en erfaren sekretær.
- en arbejdsplads med gode relationer og stærkt fællesskab.
- en hverdag med variation og ansvar.

## Ansøgning

Lyder det som noget for dig, så glæder vi os til at høre fra dig. Bliv en del af vores skole – og vær med til at skabe en hverdag, hvor struktur, service og samarbejde går hånd i hånd.

Stillingen er på deltid, ca. 30 timer om ugen, med mulighed for på sigt at blive en fuldtidsstilling.

Der er ansøgningsfrist den 1. juni 2026 kl. 12.00. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 24.

## Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Der indhentes børne- og straffeattest for medarbejdere, der ansættes på skolerne i Herlev Kommune.

Tiltrædelse 1. august 2026 eller efter aftale.

## Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte skoleleder Persheng Jamour på 2444 5738 eller afdelingsleder Peter Møhr på 2036 4208, hvis du har spørgsmål. Vi opfordrer til, at du besøger skolen.

## Mød vores medarbejdere

På [herlev.dk](https://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.*