

# Skolesekretær til Gistrup Skole

På Gistrup Skole søger vi ny skolesekretær pr. 1. september 2026 eller snarest muligt derefter. Skolen er en stor sammenlagt skole bestående af to afdelinger. Én i Fjellerad med ca. 70 elever samt en børnehave med ca. 30 børn og én i Gistrup med ca. 800 elever.

Som skolesekretær kommer du til at indgå i et stort kontorteam bestående af en skoleleder, en teknisk/serviceleder, 5 afdelingsledere og to skolesekretærer.

Gistrup Skole er optaget af at være værdibaseret og har et værdigrundlag, der ser således ud:



## Mission

Optimal læring for alle  
Sammen mestrer vi livet

## Værdier

### Tillid

Vi opbygger tillid gennem troværdig og imødekommende adfærd

### Nysgerrighed

Vi er nysgerrige på livet, vore opgaver, os selv, andre og vore relationer

### Fællesskab

Vi fungerer i kraft af hinanden  
Vi bliver til i fællesskab

Det er på det fundament, vi stræber efter at leve op til folkeskolens formål og til at være en god arbejdsplads. Derfor søger vi også en skolesekretær, der er optaget af at lykkes i fællesskab. Opgaverne vil naturligvis være specifikke indenfor det administrative felt, men vi lægger stor vægt på, at du er god til at indgå i et både fagligt og socialt fællesskab og sammen med det øvrige team skaber et imødekommende miljø for de mange daglige samarbejdspartnere.

Den helt konkrete opgavebeskrivelse vil vi naturligvis udarbejde i et samarbejde, men der er opgaver, der specifikt krytter sig til stillingen. Således vil dine opgaver primært være økonomi, personaleadministration og drift ifm. prøveafholdelse samt naturligvis løbende ad-hoc opgaver.

## Forventninger til uddannelsesniveau og erfaring

- Relevant uddannelse inden for kontor/ administration
- Erfaring med administrative opgaver
- Afsluttet kommunomuddannelse eller klar til at gå i gang med den

## Timetal og løn

Som udgangspunkt er stillingen på 37 ugentlige tilstedeværelsestimer fordelt på 42 skoleuger, hvilket svarer til et ugentligt løntimetal på 34,53 løntimer pr. uge. Vi vil være åbne for dialog om en lavere grad af ansættelse, hvis det skulle være et ønske.

Ansættelse sker efter overenskomst for kontorphersonale mellem HK/Kommunal og KL.

Som skolesekretær indplaceres man typisk på grundlønstrin 23 som nyuddannet. Efter 2 års erfaring og bestået kommunom fagdel indplaceres man på trin 32, og efter 5 års erfaring samt relevant efteruddannelse på trin 33 + 1. Derudover kan der ydes funktions- og kvalifikationstillæg, fx for planlægning af vikardækning (6.000 kr. årligt) eller administration på flere matrikler (5.500 kr. årligt). Anciennitetstillæg gives efter 8 år (5.000 kr.) og 12 år (6.000 kr.). Alle tillæg er pensionsgivende og reguleres efter beskæftigelsesgrad.

Forud for endelig ansættelse indhentes referencer samt børne- og straffeattest.

Du kan se mere om Gistrup Skole på vores [hjemmeside](#).

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte:  
Skoleleder, Thorstein Jensen, 26 79 06 70

## Tidsplan for ansættelse

- Ansøgningsfrist: 19. august 2026
- Udvælgelse af ansøgere til samtale: 20. august 2026
- Ansættelsessamtale: 24. august 2026

- Tiltrædelse: 1. september 2026 (eller snarest derefter)

Ansøgere til samtalen vil blive kontaktet på telefon den 20. august. Øvrige ansøgere vil blive orienteret på mail efter endt ansættelsesproces.

**Ansættelsesudvalget består af:**

- Skoleleder
- Tillidsrepræsentant for skolesekretærer
- Skolesekretær på Gistrup Skole
- Repræsentant for Gistrup Skoles bestyrelse

**Send ansøgning**

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

**Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder**

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)