

# Skolesekretær til Langholt Skole

## Skolesekretær til Langholt Skole

Langholt Skole søger en sekretær med tiltrædelse den 1. august 2026. Stillingen er på 9 løntimer pr. uge. Vi søger en sekretær, der har en faglig baggrund som skolesekretær samt er bekendt med den omskiftelige hverdag på skolens kontor.

### Dine opgaver vil hovedsageligt være:

- Elev- og personaleadministration
- Journalisering
- Assisterende opgaver i forhold til skolens ledelse
- Økonomiopfølgning og bogføring
- Kommunikation med elever, forældre, medarbejdere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere
- Løbende ad-hoc opgaver

Ønsker du at være en aktiv del af skolen, hvor fællesskaber, læringslyst og respekt er det fælles fokus i samarbejdet omkring børnene? Så kunne denne stilling være noget for dig.

Langholt Skole er en lille skole med et stærkt fællesskab - vi er alle betydningsfulde for vores fælles skole. Skolen er kendetegnet ved en positiv stemning samt en god og konstruktiv samarbejdskultur, som præger miljøet og kulturen på og omkring skolen - og det vil du som kommende skolesekretær og kollega ligeledes blive en aktiv del af.

Vores pædagogiske grundlag er, at børn gør det godt, hvis de kan. Vi har fokus på ressourcer og kompetencer samt det at skabe de bedst mulige sociale og faglige betingelser for det enkelte barn og skolens fællesskaber, så børnene dermed kan lære, være, lykkes og gro. På Langholt Skole har vi både klassekammerater, skolekammerater og DUS-kammerater, derfor motiveres du som kommende skolesekretær af at være en del af en lille skole, hvor både børn og voksne omkring skolen kender hinanden..

### Hvem er vi?

Langholt Skole er beliggende i Horsens Hammer Sogn, centralt i Aalborg Kommune, lige nord for Limfjorden med tæt adgang til natur og grønne områder.

Skolen har 7 klasser, fra børnehaveklassen til og med 6. klasse, med 92 børn.

Når eleverne er færdige med 6. klasse på Langholt Skole, fortsætter eleverne deres skolegang på Vodskov Skole sammen med eleverne fra Vodskov og Grindsted.

Skolen har indeværende skoleår ansat 9 lærere, 1 børnehaveklasseleder, 4 pædagoger, 1 teknisk servicemedarbejder, 2 rengøringsassistenter, 1 skolemedhjælper, 1 sekretær samt skolens ledelse bestående af souschef og skoleleder.

### Vi forventer, at du:

- Har relevant erfaring og uddannelsesbaggrund
- God forståelse for arbejde med forskellige IT-værktøjer og gerne de systemer vi bruger; KMD OPUS, MinUddannelse, KMD Educa Personale og SD.
- Brænder for at arbejde med børn og det at være en betydningsfuld voksen i deres liv på skolen.
- Kan samarbejde ligeværdigt og tillidsfuldt med kollegaer, forældre, ledelse og eksterne samarbejdspartnere.
- Har et stort engagement og er fleksibel.
- Formår at arbejde selvstændigt, målrettet og loyalt.
- Har et godt overblik og kan navigere i en til tider omskiftelig hverdag.
- Kan arbejde målrettet ud fra de aktuelle behov, der er i læringsmiljøet.
- Kan bevare overblikket og omsætte ord til handlinger.
- Er kommunikativt stærk både mundtligt og skriftligt.
- Har en faglig stolthed - hvor børnenes trivsel, udvikling og læring er i højsædet.
- Har et inkluderende børnesyn og ambitioner på børnenes vegne
- Kan møde forældre i en åben og konstruktiv dialog med tydelige forventninger til samarbejdet omkring børnene.

### Vi kan tilbyde en arbejdsplads:

- At blive en del af kontorteamet, som består af skolens ledelse og dig
- En hverdag med stor selvstændighed og mange varierede arbejdsopgaver

- Der vægter det relationelle højt, både i forhold til børn, forældre, kollegaer og ledelse.
- Hvor der er gode muligheder for at tænke innovativt.
- Med stærke faglige og tværfaglige fællesskaber samt en udviklingsorienteret personalegruppe og ledelse, hvor kulturen blandt disse kendetegnes ved engagement, fællesskab og hjælpsomhed.
- Et godt og konstruktivt samarbejde omkring børnene med kollegaer og forældre.
- Hvor vi har en skolebestyrelse og en forældregruppe, der bakker op om skolen og skolens værdier.
- Med stor faglig stolthed og fokus på børnenes sociale og faglige trivsel.

**Adresse**

Langholt Skole  
Horsensvej 15A  
9310 Vodskov  
Danmark

**Ansættelse: 9 timer****Arbejdssted**

Langholt Skole  
Horsensvej 15A  
9310 Vodskov

**Løn- og ansættelsesvilkår**

Ansættelse og aflønning sker efter gældende overenskomst.

Forud for ansættelse indhentes børne- og straffeattest

**Yderligere information**

For nærmere information vedr. stillingen kontakt Skoleleder Tommy Bundgaard 60211676

**Ansøgningsfrist**

Mandag d. 1. juni 2026 kl. 14:00

**Samtaler**

Indkaldelse til samtaler torsdag d. 4. juni 2026

Samtaler afholdes tirsdag d. 9. juni 2026 kl. 15.00-17.00 på skolens kontor.

**Kontaktperson:**

Tommy Vesterholm Bundgaard +4599824140 / 60211676

**Stillingskategori:** Administration og akademisk arbejde

**Forud for endelig ansættelse indhentes der straffe- og børneattest samt reference.**

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" 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.](#)