

Stigsborg Skole søger skolesekretær til barselsvikariat

Vi søger en dygtig skolesekretær, der er nysgerrig, initiativrig og løsningsorienteret. Du skal være tryk ved telefonsamtaler og kunne håndtere opgaver inden for økonomi, personale & løn, MU-elev og Aula. Som vores superbruger vil du have fokus på disse områder, mens vi uddelegerer nogle af rutineopgaverne.

Hvem er du?

Du trives med administrative opgaver og kan håndtere en hverdag med mange afbrydelser.

Du er imødekommende og brænder for at skabe en positiv atmosfære.

Du elsker at være en del af et hold, men også at arbejde selvstændigt.

Erfaring fra en lignende stilling og en relevant administrativ uddannelsesbaggrund er en fordel. En kommunomuddannelse er et plus, men ikke et krav.

Dine opgaver vil blandt andet bestå af:

- Økonomiopgaver
- Personale- og lønadministration
- Elevadministration
- Være skolens ansigt og stemme udad - og indadtil

Det er en stor fordel med kendskab til systemerne, men allervigtigst er kendskabet til

Opus

- Opus
- Silkeborg Data
- Educa Personale
- MU Elev
- eDoc

Hos os kan du forvente:

- At blive en del af et nyt og moderne kontor
- To kollegaer der på skift er tilstede hver dag
- Et team af pædagogiske ledere og en teknisk serviceleder
- Grundig oplæring af nuværende skolesekretær
- En arbejdsplads hvor vi prioriterer fleksibilitet i ansættelsesgrad og mødetider, mødetiderne vil indebære tilstedeværelsestid på skolen, maximal arbejdstid er 30,33 løntimer og 32,5 fremmødetimer i 42 uger.
- At få en bred erfaring med dig videre

Om skolen:

Stigsborg Skole er en nybygget skole med moderne faciliteter. Vi er optagede af at skabe et godt læringsmiljø og en skole, som eleverne elsker at være på.

Ansættelse

- Frist for ansøgning den 16. september 2026
- Ansættelsessamtaler uge 39
- Ansættelse senest 1. november 2026

Arbejdsstedets adresse

Huset Stigsborg

Stigsborg Bygade

50

9400 Nørresundby

Løn og ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst. Lønnen afhænger af erfaring og kvalifikationer, men ligger som nyuddannet kontorassistent uden yderligere tillæg på ca. 288.000/år.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

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.