

Skolesekretær på Klarup Skole

Er du serviceminded, struktureret og trives i et travlt arbejdsmiljø? Så søger Klarup Skole en skolesekretær til fast ansættelse på 37 timer om ugen med start den 01.03.2026 eller hurtigst muligt.

Vi søger en uddannet kontor- eller administrationsmedarbejder, der kan bidrage positivt både fagligt og menneskeligt til vores arbejdsplads. Du skal have lyst til et alsidigt job med mange forskellige opgaver, og du skal kunne bevare overblikket i en til tider presset hverdag med mange henvendelser og afbrydelser.

Klarup Skole er en stor skole med ca. 850 elever og omkring 110 ansatte.

Vi søger en person, der:

- har overblik er struktureret og kan holde fokus på tidsfrister, selvom der er mange "bolde i luften".
- møder medarbejdere, elever, forældre og andre samarbejdspartner med et smil.
- har stærke IT-kompetencer.
- er god til at arbejde selvstændigt, men samtidig kan samarbejde.
- er serviceminded, omstillingsparat og hjælpsom.
- er uddannet inden for administration.

Arbejdsopgaver:

- Personaleadministration
- Elevadministration
- Økonomi
- Diverse ad hoc-opgaver

Det er en fordel med kendskab til følgende systemer:

- OPUS
- Silkeborg Data
- Educa
- E-doc
- MU-elev

Vi tilbyder:

- et selvstændigt og udfordrende job i en dynamisk organisation med fokus på høj faglighed og stor fleksibilitet.
- at blive en del af et kontorteam med yderligere 1 fuldtidssekretær samt skolens ledelse
- en engageret og hjælpsom medarbejdergruppe, der vægter det faglige niveau og det sociale fællesskab højt
- et job med gode muligheder for indflydelse samt personlig og faglig udvikling
- et udfordrende og ansvarsfuldt job med mangeartede opgaver

Klarup skole varetager også sekretærfunktionen på Mou Skole, men primær arbejdsplads vil være på Klarup Skole.

Du kan hente yderligere oplysninger informationer på vores hjemmeside www.klarupskole.dk. Du kan også kontakte skoleleder Anders Borkmann på telefon 61706124.

Ansøgningsfristen er 9. januar 2026. Samtalerne afholdes i uge 3.

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn. Årslønnen andrager imellem kr. 343.800 og 426.700 ex. Pension, afhængig af erfaring og uddannelse (kommunom) på 37 løntimer. Hertil kan tildeles funktionstillæg iht. indgået forhåndsftale med HK.

Forud for ansættelse, indhenter vi 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. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>