

Skolesekretær til Sulsted Skole

Skolesekretær til Sulsted Skole

Vi søger en skolesekretær med let til smil, overblik og stærk administrativ faglighed.

Stillingen er en fast stilling på 30 løntimer ugentligt med en tilstedeværelse på 33,33 timer med tiltrædelse den 1. november 2026.

Har du flair for god administration, bevarer du overblikket med et smil – også når der er travlt – og brænder du for et tæt og engageret samarbejde? Så er det måske dig, vi mangler på Sulsted Skole!

Om stillingen og arbejdspladsen

Lidt nord for Aalborg (ca. 15 km) mellem vores gode naboer Vestbjerg og Tylstrup ligger Sulsted, hvor skolen gennem mere end 150 år har været et vigtigt omdrejningspunkt for børn og unge. Sulsted Skole har i dag omkring 240 elever i børnehaveklasse til 9. klasse. Vores DUS er et samlingspunkt for børn fra børnehaveklasse til 6. klasse.

På tværs af skole og DUS samles vi alle, både børn og voksne, om værdierne **“Livsglæde, engagement og tillid”**. Vi vægter en uformel tone, nærvær, hjælpsomhed og et godt humør i hverdagen.

Som skolesekretær på Sulsted Skole vil du være en central person i hverdagen for både elever, forældre, medarbejdere og ledelse. Du bliver en del af kontorteamet, som består af skolens ledelse og dig. Vi tilbyder en hverdag med stor selvstændighed, mange varierede arbejdsopgaver og gode faglige udfordringer.

Dine opgaver vil hovedsageligt være:

- **Elev- og personaleadministration:** Håndtering af stamoplysninger, fravær, opstart af nye elever samt personaleadministrative rutiner.
- **Journalisering og ledelsesbetjening:** Kalenderstyring, praktisk og administrativ support til skolens ledelse.
- **Økonomiopfølgning og bogføring:** Løbende økonomiopfølgning, kontering, fakturahåndtering og konteringstjek.
- **Kommunikation og modtagelse:** Aktiv og imødekommende dialog med elever, forældre, medarbejdere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere.

Vi forventer, du har:

Faglige kompetencer:

- Relevant administrativ/økonomisk uddannelse med vægt på offentlig administration.
- Afsluttet eller igangværende kommunomuddannelse eller lyst til at påbegynde uddannelsen.
- God forståelse for at arbejde med IT-værktøjer og gerne kendskab til vores systemer: KMD OPUS, MinUddannelse, KMD Educa Personale og SD.
- Gode kommunikative evner i både skrift og tale.
- Bredt kendskab og alsidig erfaring med offentlig administration.

Personlige kompetencer:

- **En positiv teamånd og gode samarbejdsevner:** Du trives i et tæt og åbent samarbejde med ledelse og kolleger.
- **Evne til at arbejde selvstændigt og tage ansvar:** Du har et godt drive, udviser initiativ og følger opgaverne helt i mål.
- **Stabilitet og overblik:** Du arbejder struktureret, overholder tidsfrister og bevarer det gode humør – selv i travle perioder.
- **Omstillingsparathed:** Du trives i en varieret skoledag, hvor prioriteterne hurtigt kan ændre sig.

Stillingens omfang & fleksibilitet:

Stillingen er i udgangspunktet på 30 løntimer ugentligt. Hvis du har et personligt ønske

om et lavere timetal, er der god mulighed for at aftale en nedsættelse af arbejdstiden, så jobbet passer bedst muligt til din hverdag.

Vi kan tilbyde:

- At blive en vigtig og central del af kontorteamet sammen med skolens ledelse.
- En hverdag med stor selvstændighed og mange varierede arbejdsopgaver.
- En god og varm arbejdskultur, hvor vi sætter pris på humor, nærvær og hjælpsomhed.
- Gode muligheder for kompetenceudvikling og efteruddannelse i Aalborg Kommune.

Yderligere oplysninger:

Du kan læse mere om os på skolens hjemmeside: sulsted-skole.aula.dk

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder Rubin

Fodgaard på tlf. 93 52 03 37.

Vigtige datoer & vilkår:

- **Ansøgningsfrist:** Mandag den 21. september 2026
- **Ansættelsessamtaler:** Torsdag den 24. september 2026
- **Tiltrædelse:** 1. november 2026

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn.

Månedslønnen andrager imellem kr. 29.300 og kr. 36.400 afhængig af erfaring og

uddannelse (for 37 løntimer). Hertil kan tildeles funktionstillæg iht. indgået forhåndsaftale med HK.

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

Kom og arbejd sammen med os!

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet. Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger i Aalborg Kommune.