

Spændende og afvekslende stilling som skolesekretær / administrativ medarbejder til specialområdet og fællesadministrationen på skolerne i Glostrup (tidsbegrænset)

Frist:
21-08-2026

Stillingskategori:
Administration og
Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Kirstine Sidenius

Er du vores nye dygtige skolesekretær/administrative medarbejder, som har lyst til at arbejde i skoleverdenen med en bred vifte af opgaver? Vil du være med til at sikre en stærk administrativ drift og kvalitet i opgaverne på tværs af vores skoler og specialtilbud? I denne stilling får du en dynamisk og mangefacetteret arbejdsdag. Du skal trives med at have mange opgavestillere på tværs af organisationen, da du understøtter 4-5 specialtilbud, sparrer med flere forskellige ledere og medarbejdere og samtidig indgår i det tværgående administrative fællesskab på alment skolerne. Det kræver et stærkt overblik, god evne til prioritering og flair for at skabe gode relationer på tværs. Vi søger en struktureret administrativ medarbejder til denne to-delte, tidsbegrænsede stilling fra tiltrædelse og frem til udgangen af februar 2027. Stillingen er placeret i skolernes fællesadministration, hvor du vil indgå som en vigtig brik i at understøtte både det samlede specialområde og de øvrige skoler i Glostrup.

Hvem er vi?

I Fællesadministrationen fungerer vi som den direkte støtte for vores skoler og er bindeledet mellem hverdagen på skolerne og forvaltningens centrale enheder. Her bliver du en del af et stærkt fagligt team på Fællesadministrationens kontor samt et større netværk af administrative medarbejdere/skolesekretærer ude på alment skolerne. Vi hjælper hinanden, sparrer om de svære sager og sætter en ære i at levere høj kvalitet. Vi tilbyder en arbejdsplads med tillid, hvor vi tager hånd om hinanden, og vi tilbyder gode muligheder for fleksibilitet og hjemmearbejde, så dit arbejds- og privatliv hænger sammen.

Om stillingen og opgaverne

Stillingen er to-delt, hvor du lidt over halvdelen af tiden løser opgaver for specialområdet og den øvrige tid løser tværgående opgaver i Fællesadministrationen.

Som skolesekretær og administrativ medarbejder får du ansvaret for en række centrale administrative processer, hvor du kan fordybe dig og drive opgaverne sikkert i mål, selvom de kommer fra flere forskellige hold.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Elevadministration: Indskrivning, administrative opdateringer og daglig registrering.
- Personaleadministration: Ansættelser, fraværsregistrering, ferieindberetning mv.
- Økonomi og indkøb: Bogføring, budgetopfølgning, opkrævninger og varebestillinger.
- Sagsbehandling: Administrative ad hoc-opgaver, herunder fx aktindsigtssager.
- Praktisk og administrativ support: Forberedelse og koordination af møder, arrangementer og øvrig ledelsesunderstøttelse på tværs af specialtilbud og fællesadministration.

Fysisk placering og hverdag: Fællesadministrationen er placeret på Vestervangskolen, Stadionvej 81 i Glostrup. Det er her, du vil sidde fysisk det meste af tiden – sammen med administrative medarbejdere, konsulenter, lederen af fællesadministrationen og lederen af det samlede specialområde. Da specialområdet tilbud er placeret forskellige steder i kommunen, skal du forvente at være fysisk til stede på Leragergård ca. én dag om ugen og evt. andre lokationer ved lejlighed. Du vil i det daglige referere til lederen af fællesadministrationen.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse (fx kommunom, diplomuddannelse i offentlig administration eller lignende) og har erfaring med komplekse administrative opgaver – meget gerne som skolesekretær eller fra en anden uddannelsesinstitution.

Dine primære opgaver er at sikre en høj kvalitet i de administrative processer på tværs af mange opgavestillere.

Vi søger en kollega, der:

- Arbejder systematisk og kan prioritere: Da opgaverne kommer fra flere ledere og skoletilbud, formår du selvstændigt at strukturere din tid, forventningsafstemme og prioritere, så vi altid kommer i mål til deadlines.
- Har blik for detaljen: Du arbejder grundigt og formår at holde fokus på din kerneopgave.
- Er IT-stærk: Det er en stor fordel, hvis du har kendskab til et eller flere af skolernes administrative systemer: SD-personale, TEA (elevadministration), Prisme (økonomi), TELLIS (indkøb) og ESDH/Acadre (sagsstyring). Vi arbejder og vidensdeler desuden både i MS Office og på Google Drev.
- Trives med mange kontakthflader: Du er stærk til at samarbejde og skabe relationer på tværs, uanset om du sparrer med ledelsen af specialområdet, lederen af fællesadministrationen eller de administrative medarbejdere på alment skolerne.

Vi tilbyder

- En spændende og varieret stilling i et uformelt og fagligt stærkt miljø.
- Tæt sparring med dygtige administrative kolleger og ledelse
- Fleksible rammer med mulighed for hjemmearbejde.
- Grundig oplæring og introduktion til opgaverne og vores systemer.

Ansættelsesvilkår og praktisk information

- Ansættelsesform: Tidsbegrænset stilling fra tiltrædelse og frem til 28. februar 2027.
- Arbejdstid: Fuldtid
- Tiltrædelse: Hurtigst muligt / 1. oktober
- Løn- og ansættelsesvilkår: Sker i henhold til gældende overenskomst.
- Attester: Ved ansættelse i Glostrup Kommune indhentes straffeattest, børneattest samt referencer fra tidligere arbejdsplads.

Spørgsmål til stillingen Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte leder af fællesadministrationen Kirstine Sidenius på telefon 24 63 07 46.

Ansøgningsproces: Ansøgningsfristen er fredag d. 21. august kl. 12 og ansøgningen skal sendes elektronisk via vores rekrutteringssystem.

Vi forventer at afholde 1. samtale mandag d. 24. august fra kl. 14.