

Erfaren skolesekretær / administrativ medarbejder (deltid) søges til Ejbyskolen i Glostrup

Frist:
18-10-2026

Stillingskategori:
Administration og
Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Deltid

Kontaktperson:
Kirstine Sidenius

Er du vores nye dygtige skolesekretær, som har lyst til at arbejde 15-18 timer om ugen med en mangfoldighed af administrative opgaver? Kan du bevare det store overblik og det gode humør – selv når telefonen ringer, en lærer står på kontoret, en elev har brug for hjælp og der er mange administrative opgaver, som venter på at blive løst? Så er det måske dig, vi søger!

Om Ejbyskolen – en lille afdeling med et stort hjerte

Nordvangskolen og Ejbyskolen i Glostrup Kommune fungerer som én skole fordelt på to matrikler. Ejbyskolen er vores mindre skoleafdeling med 200 elever fra 0.-6. klasse samt SFO og klub. Atmosfæren er helt særlig; her præges hverdagen af en lokal "landsbyskole-stemning", hvor man kender hinanden, og hvor tryghed og tætte fællesskaber er i højsædet. Skolekontoret er skolens hjerte, og vi tilbyder en arbejdsplads med højt til loftet, masser af humor og en uformel omgangstone.

En helt særlig mulighed for at bygge noget nyt: Den 1. august 2026 tog vi hul på et helt nyt kapitel. Her startede både vores nye øverste skoleleder Jens Peter og vores nye daglige leder af Ejbyskolen Charlotte. Dertil kommer, at vi også har ansat en ny administrativ medarbejder til Nordvangskolen. Du får derfor en sjælden mulighed for at træde ind i et helt friskt ledelses- og administrationsteam, hvor I kan forme hverdagen og samarbejdet helt fra bunden. Der vil være brug for, at du kan træde direkte ind i driften fra dag ét.

Dine primære opgaver i hovedtræk:

- Skolens ansigt udadtil: Personlig, telefonisk og skriftlig betjening af medarbejdere, ledere, forældre, elever og samarbejdspartnere.
- 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.
- Diverse praktiske opgaver: Planlægning og forberedelse af events (f.eks. receptioner og jubilæer), bestilling og anretning af forplejning til møder m.m.

Hvem er du?

Vi søger en profil, der har erfaring som skolesekretær og derfor har et bredt kendskab til folkeskolens administrative årshjul. Du har gerne en relevant administrativ uddannelse (f.eks. kommunom, diplomuddannelse i offentlig administration eller lignende) samt erfaring med komplekse administrative opgaver.

Vi søger en kollega, der:

- Har solid erfaring med administration i en folkeskolekontekst og mestrer de dertilhørende systemer.
- Er ansvarlig, arbejder systematisk og griber opgaverne i hverdagen.
- Formår at strukturere og prioritere sin tid, så du altid kommer i mål til deadlines.
- Har et medfødt servicegen, og kan bevare fokus på kerneopgaven i en travl hverdag, hvor dagen byder på mange afbrydelser og opgaverne står i kø.
- Trives i et hektisk miljø fyldt med børn og voksne, der har brug for din hjælp her og nu.
- Ønsker en deltidsstilling og formår at levere høj kvalitet i de timer, du er på skolen.

Det er en stor fordel, hvis du har kendskab til følgende systemer: TEA (elevadministration), SD (personale), Aula, Subit (vikardækning), Prisme (økonomi), Tellis (indkøb) og ESDH/Acadre (sagsstyring). Vi arbejder og vidensdeler desuden i både MS Office og på Google Drev.

Om os

På Ejbyskolen bliver du en del af en velfungerende skole med engagerede lærere og pædagoger, der alle værdsætter god administrativ understøttelse i hverdagen. Da Ejbyskolen er en mindre skole, vil du være den eneste administrative medarbejder på skolen. Dit administrative fællesskab vil primært være med den nye administrative medarbejder og den erfarne administrative deltidsmedarbejder på Nordvangskolen. Der er derudover altid hjælp og god sparring at hente fra de andre administrative medarbejdere på de øvrige skoler i Glostrup, da vi har et stærkt administrativt fællesskab på tværs af skolerne. I hverdagen på Ejbyskolen vil du arbejde tæt sammen med den daglige leder/souschef. Du vil referere til lederen af IT, økonomi og administration.

Ansættelsesproces og praktisk information

- Spørgsmål til stillingen: Du er meget velkommen til at kontakte lederen af IT, økonomi og administration Kirstine Sidenius fra mandag d. 28. september i tidsrummet 11-13 på telefon 24630746.
- Ansøgningsfrist: Søndag d. 18. oktober 2026. Ansøgningen skal sendes elektronisk via vores rekrutteringssystem.
- Samtaler: Vi forventer at afholde 1. samtale d. 21. oktober fra kl. 12 og 2. samtale d. 26. oktober fra 12:30.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en deltidsstilling på 15-18 timer om ugen med tiltrædelse 1. december 2026 (eller evt. tidligere). Du vil have indflydelse på, hvilke dage, du arbejder og det er en fordel, at du kan møde fra morgenstunden kl. 7:45. Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

Ved ansættelse i Glostrup Kommune indhentes der altid straffeattest, børneattest samt referencer fra tidligere arbejdspladser.