

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

Frist:
11-08-2026

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Er du vores nye dygtige skolesekretær, som har lyst til at arbejde 15-18 timer om ugen i et travlt og mangfoldigt administrativt miljø? Kan du bevare det store overblik og det gode humør – selv når telefonen ringer, en medarbejder står ved skranken, 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 unikke 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 tryk 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, hvor vi løfter i flok.

En helt særlig mulighed for at bygge noget nyt: Den 1. august 2026 tager vi hul på et helt nyt kapitel. Her starter både vores nye øverste skoleleder og vores nye daglige leder/souschef på Ejbyskolen. Da vi sideløbende med denne stilling også ansætter en ny administrativ medarbejder til Nordvangskolen, får du en sjælden mulighed for at træde ind i et helt friskt ledelses- og administrationsteam, hvor I kan forme hverdagen og samarbejdet helt fra bunden. Da vi bygger et nyt team op, har vi 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 flere års erfaring som skolesekretær og derfor har et dybdegående kendskab til folkeskolens administrative årshjul. Du har 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 selvstændigt spotter og griber opgaverne i hverdagen.
- Formår at strukturere og prioritere sin tid, så vi 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 og dit nye team

På Ejbyskolen bliver du en del af en velfungerende skole med engagerede medarbejdere. Dit administrative makkerskab bliver særligt tæt med både den nye administrative medarbejder og den erfarne deltids administrative medarbejder på Nordvangskolen. Du vil have et løbende, koordinerende samarbejde med begge, så I understøtter hinanden på tværs af matriklerne. I hverdagen på Ejbyskolen vil du arbejde tæt sammen med den nye daglige leder/souschef. Du vil referere til lederen af IT, økonomi og administration, Kirstine Sidenius.

Ansættelsesproces og praktisk information

- Spørgsmål til stillingen: Du er meget velkommen til at kontakte Kirstine Sidenius fra mandag d. 27. juli i tidsrummet 11-13 på telefon 24630746.
- Ansøgningsfrist: Tirsdag d. 11. august 2026. Ansøgningen skal sendes elektronisk via vores

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Deltid

Kontaktperson:
Kirstine Sidenius

rekrutteringssystem.

- Samtaler: Vi forventer at afholde 1. samtale d. 18. august og 2. samtale d. 25. august.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en deltidsstilling på 15-18 timer om ugen med tiltrædelse 1. oktober 2026 (eller evt. tidligere). Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

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