

Spændende administrativ stilling til fællesadministrationen for skolerne i Glostrup

Frist:
17-05-2026

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Gitte Hoff Sonne

Kontaktperson:
Kirstine Sidenius

Er du vores nye dygtige administrative medarbejder, som har lyst til at arbejde i skoleverdenen med en bred vifte af opgaver?

Hvem er vi?

I Fællesadministrationen fungerer vi som den direkte støtte for vores fire skoler. Vi er bindeleddet mellem hverdagen på skolerne og forvaltningens centrale enheder. Her bliver du en del af et team på 3 medarbejdere og en leder samt et større netværk af administrative medarbejdere ude på skolerne. Vi hjælper hinanden, sparrer om de svære sager og sætter en ære i at levere høj kvalitet. Vi understøtter mange opgaver for skolerne blandt andet løn og ansættelser, økonomistyring, daglig bogføring, data-og analyse, aktindsigter, IT-og GDPR-området, indkøb af læremidler, ajourføring af skolernes hjemmesider, ledelsesunderstøttelse samt selvfølgelig udvikling og ajourføring af alle administrative opgaver, systemer og processer.

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, og meget gerne fra en folkeskole eller en anden uddannelsesinstitution.

Dine primære opgaver er at sikre en høj kvalitet i de mange administrative opgaver. Du trives med at arbejde systematisk og tager ejerskab over dine opgaver, så du selvstændigt kan prioritere din tid og overholde deadlines. Du er i stand til at holde fokus på din kerneopgave og har stort blik for detaljen.

Du skal kunne trives både i samarbejdet såvel som alene, da vi ofte er spredt pga. opgaver og møder. Vi har tillid til hinanden og tilbyder gode muligheder for hjemmearbejde og flekstid, så dit arbejds- og privatliv hænger sammen.

Hvis du har kendskab til et eller flere af følgende systemer vil det være en stor fordel: SD-personaleadministration, TEA elevadministrationssystem, Prisme økonomisystem, TELLIS indkøbssystem og ESDH sagsstyring (Acadre), vil det være en stor fordel. Vi arbejder og vidensdeler både i MS Office og på Google Drev.

Dine opgaver i hovedtræk

- Løn- og ansættelser herunder kontakt til de faglige organisationer
- Personaleadministration i samarbejde med IT
- Indgåelse af databehandleraftaler (GDPR), opfølgning og registrering
- Bogføring af faktura og udlæg
- Mindre økonomiopgaver og afstemning
- Sagsbehandling (fx aktindsigtsager)
- Ad-hoc kontoropgaver

Har du spørgsmål til stillingen

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Gitte Hoff Sonne på telefon 29341313 eller ledelseskonsulent Kirstine Sidenius på telefon 24630746.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfristen er søndag den 17. maj og ansøgningen skal sendes elektronisk via vores rekrutteringssystem. Vi forventer at holde 1. samtale onsdag den 27. maj og 2. samtale mandag den 1. juni.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling og øvrige løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Stillingen ønskes besat med tiltrædelse **1. august 2026**

Fællesadministrationen er fysisk placeret på Vestervangskolen, Stadionvej 81, Glostrup.

Ved ansættelse i Glostrup Kommune indhentes straffeattest, børneattest samt referencer fra tidligere arbejdsplads.