

Administrativ medarbejder til Glostrup Ungdomsskole

Frist:

20-10-2026

Erfaren skolesekretær / administrativ medarbejder søges til Ungdomsskolen i Glostrup beliggende på Søndervangskolen.

Er du vores nye dygtige skolesekretær, som har lyst til at arbejde ca. 30 timer om ugen i et travlt og mangfoldigt administrativt skolemiljø? 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!

Søndervangskolen og Glostrup ungdomsskole

Søndervangskolen er en arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø. Vi løfter i flok, og er faktisk ret stolte over vores dejlige arbejdsplads. Skolekontoret er skolens hjerte, og vi tilbyder en arbejdsplads med højt til loftet, masser af humor og en uformel omgangstone, hvor vi har det hyggeligt – også når det går stærkt.

En helt særlig mulighed for at bygge noget nyt:

Ungdomsskolen er kendetegnet ved stabil drift - og hvor opgaverne er mangfoldige og kreative. Ungdomsskolen består primært af fritidsundervisning, og her har vi ca. 20 timelønnede ansatte. Dele af opgaven består i at lave løn, koordinere lokaler i de kommunale bygninger, udlevere nøgler og andre praktiske gøremål i forbindelse med ungdomsskolens drift. Der er ud over skolelederen en månedslønnet medarbejder, ansat i vores ungdomsskole.

På Søndervangskolen er vi ca. 100 ansatte, og der er gang i vores skolekontor. Du skal kunne se dig selv i opgaver der både et målrettet skolen og ungdomsskolen. Gode samarbejds- og relationskompetencer er en forudsætning for at lykkes med opgaven.

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, timelønninger og varebestillinger.
- Sagsbehandling: Administrative ad hoc-opgaver, herunder fx aktindsigtssager.
- Diverse praktiske opgaver: Planlægning og forberedelse af events, og andre praktiske gøremål i forbindelse med møder.

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.

Stillingskategori:

Børn og Undervisning

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Deltid

Kontaktperson:

Janus Thorsted

Kontaktperson:

Janus Thorsted

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

Vi er først og fremmest fagligt velfunderede, og så har vi det sjovt undervejs. Vi har store ambitioner omkring det daglige virke, og du har bedre forudsætninger for at lykkes i opgaven hvis du er driftig.

Ansættelsesproces og praktisk information

- **Spørgsmål til stillingen:** Du er meget velkommen til at kontakte skoleleder/ungdomsskoleleder Janus Thorsted på mail på janus.thorsted@glostrup.dk
- **Ansøgningsfrist:** 20/10
- **Samtaler:** Vi forventer at afholde 1. samtale d. 22. Oktober og 2. samtale d. 26. Oktober.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en stilling på 30 timer om ugen med tiltrædelse 1. Nov/dec 2026 Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

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