Skolesekretær / administrativ medarbejder søges til Vestervangskolen i Glostrup Kommune

Frist:
19-11-2026

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Kirstine Sidenius

Er du vores nye dygtige administrative medarbejder, som har lyst til at være det naturlige samlingspunkt 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 Vestervangskolen

Vestervangskolen i Glostrup Kommune er en ambitiøs profilskole med fokus på idræt, sundhed og forpligtende fællesskaber. Vi er en skole for alle med 350 skønne elever og 60 engagerede medarbejdere, hvor stor mangfoldighed er en del af vores styrke og hverdag. Hos os følges trivsel, læring og bevægelse ad, og vi arbejder målrettet på at hjælpe det enkelte barn godt ind i fællesskabet. Skolekontoret er skolens hjerte, og det er her hverdagen bindes sammen for både elever, forældre, lærere, pædagoger og ledelse. Vi tilbyder en arbejdsplads med højt til loftet, masser af humor og en uformel omgangstone, hvor vi løfter i flok.

Hvem er du?

Hos os er din personlighed og din tilgang til arbejdet mindst lige så vigtig som dit CV. Vi leder efter en udadvendt, smilende og dygtig administrativ medarbejder, der møder hverdagen med gå-på-mod, IT-flair og et stort servicegen. Måske kommer du fra en lignende stilling, eller også har du en anden administrativ baggrund og er klar til at lære skolesektoren at kende fra bunden.

Vi søger en kollega, der:

- Møder mennesker med et smil og er opsøgende, når der skal findes gode løsninger.
- Er lærenem, nysgerrig og klar til at tage et selvstændigt ansvar for opgaverne.
- Har flair for IT og lærer nye digitale systemer uden problemer.
- Har en god fornemmelse for at prioritere i opgaverne og har en vis flair for, hvad der er vigtigst at gribe her og nu i hverdagen.
- Elsker en afvekslende hverdag med en god blanding af hurtige opgaver og dybdegående, komplicerede sager.
- Trives i et livligt miljø med masser af afbrydelser, hvor børn og voksne løbende kigger forbi kontoret.

Det er en klar 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 både i MS Office og Google Drev.

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, translokationer og jubilæer), bestilling og anretning af forplejning til møder m.m..

Om os

På Vestervangskolen bliver du en del af en velfungerende skole med engagerede lærere og pædagoger, der alle værdsætter god administrativ understøttelse i hverdagen. Du vil

være skolens eneste administrative medarbejder, men der vil altid være 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 Vestervangskolen vil du arbejde tæt sammen med Vestervangskolens ledelsesteam, som består af den øverste skoleleder samt to afdelingsledere. Du vil referere til lederen af IT, økonomi og administration, som også fysisk sidder placeret på Vestervangskolen, sammen med en mindre gruppe administrative medarbejdere, der arbejder på tværs af alle skolerne.

Ansættelsesproces og praktisk information

- Spørgsmål til stillingen: Du er meget velkommen til at kontakte leder af IT, økonomi og administration Kirstine Sidenius på telefon 24630746.
- Ansøgningsfrist: Torsdag d. 19. november 2026. Ansøgningen skal sendes elektronisk via vores rekrutteringssystem.
- Samtaler: Vi forventer at afholde samtaler mandag d. 23. november og torsdag d. 26. november.

Løn- og ansættelsesvilkår: Stillingen er enfuldtidsstillingmed tiltrædelse 1. januar 2027 (eller evt. tidligere). Det er en fordel, at du kan møde 7:45, når dagen starter på skolen.
Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.
Ved ansættelse i Glostrup Kommune indhentes der altid straffeattest, børneattest samt referencer fra tidligere arbejdspladser.