

Skolesekretær / administrativ medarbejder med solid erfaring søges til Nordvangskolen i Glostrup

Frist:
11-08-2026

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 Nordvang-/Ejbyskolen

Nordvangskolen og Ejbyskolen i Glostrup Kommune fungerer som én skole fordelt på to unikke matrikler med hhv. 500 og 200 elever. Vi vægter høj faglighed, trivsel og et stærkt fællesskab for både store og små. 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.

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 på Ejbyskolen (som også fungerer som viceskoleleder/souschef for hele skolen). Da vi sideløbende med denne stilling også skal ansætte en ny deltidssekretær til Ejbyskolen, 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, translokationer 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.

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 både i MS Office og Google Drev.

Om os og dit nye team

Du vil blive en del af Nordvangskolen/Ejbyskolens samlede team. Dit administrative makkerskab bliver særligt tæt med den erfarne administrative medarbejder for skolernes gruppeordningen, som er fysisk placeret på Nordvangskolen, og med den nye administrative medarbejder på Ejbyskolen. Ledelsesteamet består af den nye øverste skoleleder, den nye viceskoleleder/daglige leder på Ejbyskolen samt to erfarne afdelingsledere. 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 rekrutteringssystem.

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

Løn- og ansættelsesvilkår: Stillingen er en fuldtidsstilling 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.