

Administrativ medarbejder til Mølleholmskolen

Vil du være med til at få hverdagen til at spille på en skole, hvor det summer af liv, læring og relationer? Som skolens administrative knudepunkt bliver du en nøgleperson, der sikrer, at alt fra elevhenvendelser til vigtige deadlines glider som smurt – og du gør en mærkbar forskel for både børn, forældre og kolleger hver eneste dag.

Som administrativ medarbejder på Mølleholmskolen indbefatter dine arbejdsopgaver blandt andet:

- Bogføring i Prisme365, herunder udstedelse af fakturaer
- Kasse- og bankafstemninger
- Elevadministration
- Koordinering og planlægning af 9. klassernes afgangsprøver
- Koordinering af elevbuskørsel
- Bestilling af varer i indkøbssystemet Tellis
- Servicering af ledelse, elever, forældre og lærere

Det er et krav, at du er kontoruddannet eller har erfaring med flere af ovenstående opgaver, så du hurtigt kan tage aktiv del i opgaveløsningen.

Skolens ansigt udad til

Skolens sekretariat er skolens ansigt udad til, og det er her, at alle henvendelser fra børn, forældre og ansatte sker - det er nemlig stedet, hvor både børn og voksne har deres gang. Det er derfor vigtigt, at du er glad for både små og store mennesker.

Sekretariatet består foruden dig, af en administrativ medarbejder og en sekretariatsleder, som du kommer til at arbejde sammen med i et åbent kontormiljø. Det er derfor vigtigt, at du er i stand til at arbejde med afbrydelser omkring dig.

Du er en problemløser med godt humør

Som person er du positiv, imødekommende og samarbejdsorienteret - og så har du et godt humør, der smitter! Dit skarpe overblik er din store force, og du har en fleksibel tilgang til opgaveløsningen, hvor du får ting til at ske og ubesværet løser ad hoc-opgaver.

Du har en struktureret og samvittighedsfuld tilgang til det administrative arbejde, og formår at skabe overblik for både dig selv og andre. Du er typen, der får energi af at have mange opgaver i gang og holde styr på detaljerne midt i en travl arbejdsdag.

Hvem er vi?

Mølleholmskolen er en moderne folkeskole med flotte fysiske rammer. Vi er 700 elever og 160 ansatte. Skolen er tresporet og rummer desuden en gruppeordning og et heltidstilbud. Derudover har vi en SFO, som er en integreret del af skolen.

Du bliver en del af en sund arbejdskultur, hvor vi hjælper hinanden og løfter i flok. Vi er udviklingsorienteret, arbejder tværfagligt og samles omkring de faglige miljøer.

Yderligere oplysninger

Jobbet er på 33 timer ugentligt med tiltrædelse pr. 1. juni 2025 eller snarest derefter.

Arbejdstiden følger skoleåret (40 skoleuger og to uger i skolernes sommerferie), i alt 42 uger. Det giver en arbejdstid på 35,36 time pr. uge.

Løn og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst samt principperne i ny løn.

Ansøgningsfristen er fredag den 9. maj 2025

Vi afholder løbende ansættelsessamtaler.

Ansøgning, CV, uddannelsesbeviser og andre relevante dokumenter sendes elektronisk via kommunens e-rekrutteringssystem.

I forbindelse med ansættelse indhentes der børne- og straffeattest samt referencer fra tidligere ansættelser.

Vil du vide mere..

... om jobbet, dagligdagen eller noget helt tredje, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Lis Aaberg Petersen på telefon 43 35 22 94.

Vi ser frem til at høre fra dig.