

Administrativ nøglespiller til Læringshuset – gør en forskel i en moderne og innovativ skole

Har du stor motivation for administration, elsker struktur og trives i en hverdag, hvor to dage ikke er ens? så er det måske dig vi søger som administrativ medarbejder til Læringshuset.

Hos os bliver du en vigtig del af skolens daglige drift og et centralt omdrejningspunkt i en levende skolehverdag. Du for gode kolleger og ansvar for en række nøgleopgaver, samtidig med at du indgår i et tæt samarbejde med ledelse og kolleger om at skabe de bedste rammer for elever og medarbejdere.

Skolens kontor er centrum for mange opgaver

Som vores nye administrative medarbejder får du ansvaret for skolens elevadministration i TEA. Dine opgaver omfatter blandt andet:

- Ind- og udmeldelse af elever
- Oprettelse af fag og hold
- Eksamensafvikling
- Indberetninger til STIL
- Den årlige skoleindskrivning
- Journalisering i Acadre

Derudover varetager du mødeindkaldelser, praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer samt forskellige administrative ad hoc-opgaver.

Du bliver også en vigtig del af skolens servicefunktion, hvor du besvarer telefoniske henvendelser, håndterer afdelingspostkassen og tager imod elever, forældre, medarbejdere og gæster på kontoret.

På kontoret bliver du en del af et lille fællesskab, hvor vi med dig om bord er tre medarbejdere, der sammen sikrer, at skolens hverdag fungerer. Vi prioriterer hjælpsomhed, godt humør og tæt samarbejde, og vi sparrer løbende med hinanden om opgaverne. Du vil også få en tæt kontakt til skolens ledelse, som vi samarbejder med om at skabe de bedste rammer for elever, medarbejdere og forældre.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant administrativ uddannelse og gerne erfaring fra en lignende stilling
- Er serviceminded, imødekommende og har et naturligt overskud i mødet med andre mennesker
- Arbejder struktureret og selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
- Trives med både faste driftsopgaver og en hverdag med mange forskellige henvendelser
- Har lyst til at bidrage aktivt til et engageret team med forskellige faglige kompetencer
- Er fleksibel og møder børn og unge med åbenhed, nærvær og omsorg

Læringshuset som arbejdsplads

Læringshuset, der blev indviet i 2021, er et af Danmarks førende læringsmiljøer inden for projektbaseret læring. Vi arbejder undersøgende og praksisnært med særligt fokus på naturvidenskab og teknologi, hvor fagene samarbejder om virkelighedsnære og innovative projekter.

Læringshuset rummer skole, SFO, dagtilbud og klub. Skolen har knap 1.000 elever og mere end 100 medarbejdere. Klub og dagtilbud er organiseret som selvstændige enheder. Vi ligger centralt i den nye bydel Nærheden i Hedehusene med gode parkeringsmuligheder og kort afstand til både tog, bus og motorvej.

Besøg vores hjemmeside www.Læringshuset.dk og læs mere om os.

Praktiske oplysninger

Jobbet er som udgangspunkt 37 timer, følger skoleåret fordelt på 42 uger ca. 40 timer pr.

uge og ligger inden for kontorets åbningstider. Har du andre ønsker til arbejdstid hører vi gerne om det.

Tiltrædelse pr. 1. november 2026

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn.

Vi indhenter børne- og straffeattester samt referencer fra tidligere ansættelser i forbindelse med ansættelsen.

Ansøgningsfristen er tirsdag den 15. september 2026

Samtaler afholdes:

1. samtalerunde fredag d. 18. september 2026 efter kl. 14.00
2. samtalerunde mandag d. 21. september 2026 efter kl. 15.00

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

Er du blevet nysgerrig? Så spørg endelig...

Har spørgsmål til jobbet, dagligdagen eller noget helt tredje, er du meget velkommen til at ringe til faglig koordinator Nete Lundholm 29 42 48 41

Vi ser frem til at høre fra dig.