

Skolesekretær med koordinatorfunktion søges til Ole Rømer-Skolen

Vil du være med til at understøtte en skole med en hverdag præget af sproglig udvikling, trompeter, projektbaseret læring, leg og høje ambitioner på elevernes vegne? Så læs med her!

Vi har en ledig stilling i skolens sekretariat.

Ole Rømer-Skolen er fordelt på to matrikler, og dit primære arbejdssted vil være på afdeling Gadehave. Du vil komme til at dele kontor med to erfarne skolesekretærer.

Som skolesekretær bliver du en vigtig del af skolens daglige drift og en central støtte for pædagoger, lærere, forældre og elever.

Opgaver:

- Du har den løbende opfølgning med lønhjulet, hvor du skal understøtte skolelederen omkring skolens økonomi
- Administrativ hjælp der kan understøtte ledelsesopgaver
- Opdatering af skolens hjemmeside og Sharepoint
- Forældrehenvendelser fysisk og på telefon/mail
- Forskellige praktiske ad hoc-opgaver
- Deltagelse i det kommunale netværk for sekretariatsledere og koordinatore

Vi forventer, at du:

- Kan begå dig på engelsk, da mange forældrehenvendelser er på engelsk.
- Er fortrolig med Prisme, Silkeborg Data, TRIO og Excel. Du har gerne kendskab til TEA, men det er ikke en nødvendighed
- Holder af at arbejde med børn og gerne har erfaring med at arbejde på en skole
- Er serviceminded og møder både kollegaer, forældre og elever med et smil og godt humør

Om Ole Rømer-Skolen

Ole Rømer-Skolen er fordelt på to matrikler – afdeling Gadehave og afdeling Børne-Kulturhuset.

Vi er en mangfoldig skole med ca. 675 elever, hvor 98% er tosprogede elever.

De seneste år har vi haft en stor tilgang af nyankomne og har derfor en stor opgave med ti modtageklasser, og hvor udslusning af modtageklasseelever til vores almenklasser er en del af vores skolehverdag.

Skolen har en musik/kreativ profil. Vi har et tæt samarbejde med Musik- og Billedskolen, hvor vi blandt andet har hele årgange, der spiller i blæserorkester. Vi er sidste år blevet en del af partnerskabet med Danmarks Underholdningsorkester, der løbende har aktiviteter og åbne prøver, som vores elever kan være en del af.

Praktiske oplysninger

Jobbet er på 32 timer om ugen.

På grund af de mange skolelukkedage, skal man arbejde 34,2 timer om ugen for at optjene nok flex tid til at dække de fridage, som ens ferie ikke dækker.

Ansættelse pr. 1. juni 2026. Gerne før hvis muligt.

Ansøgningsfristen er torsdag den 16. april 2026.

Vi afholder samtaler tirsdag den 21. april 2026.

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

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. Vi indhenter børne- og straffeattester samt referencer fra tidligere ansættelser i forbindelse med ansættelsen.

Er du blevet nysgerrig og vil høre mere om jobbet, så skriv en sms til skoleleder Pernille Folting 60181473, og hun vil ringe dig op. Pernille besvarer ikke henvendelser i påsken.

Vi glæder os til at høre fra dig.