

Skolesekretær til Borgerskolen

Du bliver en del af sekretariatet, som er hjertet i Borgerskolen og skolens daglige omdrejningspunkt. Sekretariatet er naturligt besøgt af elever og lærere, som påskønner samarbejdet. Der er altid god stemning og godt humør i sekretariatet – og samtidig fokus på at skabe tid til ro og prioritere fordybelse.

Du indgår i et tæt samarbejde med skolens ledelsesteam, hvor du er en solid sparringspartner og bringer din faglighed i spil, så vi sammen skaber et professionelt samarbejde om drift og udvikling af Borgerskolen.

Du deltager sammen med administrationsteamet og hele skoleledelsen i faste ugemøder, hvor stort og småt vendes og fastlægges.

Sekretariatet består af tre medarbejdere, som har et godt og givtigt samarbejde, tager stort ansvar og arbejder selvstændigt med opgaverne. Det er et fagligt dygtigt sekretariat, hvor den daglige drift og administration af skolen kører rigtig godt.

I sekretariatet arbejder du bl.a. med:

Skoleårets planlægning:

- Skemaer, lektioner, ferier, lønindberetning og diverse indberetninger til UVM m.v.

Daglig drift:

- Vikardækning i løbet af dagen, indberetning af sygdommeldinger, ferie, barsel m.v.

Fælles sekretariatsopgaver:

- Telefonbetjening, akutte elev- og forældrehenvendelser, samarbejde med skolens tekniske serviceteam og daglige ad hoc-opgaver.

Borgerskolen er en god skole. Du vil møde glade børn, interesserede forældre samt engagerede og kompetente medarbejdere og ledere, der trives sammen.

Jobbet er for dig, der:

- Har administrativ tilgang til opgaverne
- Hurtigt danner overblik
- Er struktureret
- Er tydelig og udtryksfuld i din kommunikation
- Er god til at vurdere, hvornår det er konstruktivt at kommunikere – afhængigt af situationen
- Har erfaring med den daglige drift af en skole
- Kan lide at være på en skole og har lyst til at være en del af skolens hverdag

Vi lægger vægt på, at du har erfaring med:

- TRIO
- SD
- IST Vikardækning

Borgerskolen rummer knap 750 skønne børn og ca. 115 ansatte. Skolen ligger i gåafstand fra Taastrup Station og med bus lige uden for døren.

Yderligere oplysninger

Stillingen er på 30 timer med ansættelse pr. 1. marts 2026 eller hurtigst muligt.

Stillingen er tidsbegrænset med udløb 30. juni 2027.

Løn- og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst samt principperne om ny løn.

I forbindelse med ansættelse indhentes der referencer samt straffe- og børneattest.

Ansøgningsfrist: søndag den 18. januar 2026.

Samtaler: Afholdes i uge 4

Har du lyst til at vide mere om jobbet, er du meget velkommen til at ringe til skoleleder Ethan Jordan på tlf. 21 13 49 58.