Skolesekretær søges til 4kløver Skole og Børnehus

Vil du være med til at skabe de bedste rammer for elever, lærere og forældre på 4kløver Skole og Børnehus? Er du en alsidig og serviceminded holdspiller, der trives med en fleksibel og afvekslende hverdag? Så er du måske vores nye kollega på kontoret.

4kløver Skole og Børnehus søger en engageret, serviceminded og struktureret skolesekretær til en fast stilling på 32 timer ugentligt med tiltrædelse 1. februar 2027 eller snarest derefter.

Som skolesekretær bliver du ofte den første, man møder eller taler med. Du spiller derfor en vigtig rolle i at bidrage til en imødekommende og professionel hverdag for elever, forældre, medarbejdere og samarbejdspartnere.

Vi søger en kollega, der trives i et levende kontor, kan holde overblikket i en afvekslende hverdag og samtidig har blik for detaljen. Du må meget gerne være stærk i økonomi og have flair for tal, da økonomiske opgaver vil være en del af stillingen. Dette kombineret med gode administrative kompetencer gør dig i stand til at understøtte både ledelse og medarbejdere i en travl hverdag.

Om stillingen

Du bliver en del af skolens administration, hvor du arbejder tæt sammen med ledelsen og vores skolesekretær i afd. Frørup. Opgaverne er varierede, og du vil få både egne ansvarsområder, samt fælles opgaver med din kollega fra den anden afdeling.

Dine primære opgaver vil blandt andet være:

- Elevadministration i TEA og KMD Nova (fremadrettet Workzone), herunder indskrivning, udmeldelser, elevflytninger, prøver og fremskrivning.
- Bogføring og økonomi.
- Administration af Aula.
- Journalisering og arkivering.
- Indkøb og bestillinger.
- Kalenderstyring og mødeadministration.
- Telefon- og brugerbetjening i skolens kontor.
- Håndtering af post og praktiske administrative opgaver.
- Bestilling af tolke.
- Koordinering af skolefoto.
- Administration af rejse- og basiskort.
- Indberetninger til blandt andet Danmarks Statistik og Undervisningsministeriet.
- Andre administrative ad hoc-opgaver.
- Der vil på sigt blive tilknyttet opgaver vedrørende vikardækning.

Vi søger dig, som

- Har erfaring med administrative opgaver, gerne fra skole-, dagtilbuds- eller offentlig administration.
- Arbejder selvstændigt og struktureret.
- Er imødekommende, serviceminded og god til at skabe relationer.
- Har stærke samarbejdsevner og bidrager positivt til fællesskabet.
- Trives med mange kontaktflader og en hverdag, hvor opgaverne kan skifte hurtigt.
- Er fortrolig med digitale systemer og har let ved at sætte dig ind i nye.
- Bevarer overblikket, også når der er travlt.
- Har et naturligt blik for børn og møder dem i øjenhøjde.

Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til systemer som KMD Nova, Aula, TRIO, Silkeborg Data, Prisme 365, TEA, Acentio og Microsoft Office, men det er ikke et krav.

Om 4kløver Skole og Børnehus

4kløver Skole og Børnehus er en landsbyordning beliggende i Ørbæk og Frørup i den

sydlige del af Nyborg Kommune. Vi har ca. 440 elever, omkring 60 medarbejdere og består af to skoleafdelinger samt Børnehuset Skattekisten med både vuggestue og børnehave.

Vi er kendetegnet ved engagerede medarbejdere, stærke fællesskaber og høje ambitioner på børnenes vegne. Vores mål er at skabe de bedste lærings- og udviklingsmuligheder for alle børn, og vi tror på, at gode relationer, faglighed og samarbejde er vejen dertil. Læs mere om 4kløver Skole og Børnehus på vores hjemmeside: 4kløver Skole og Børnehus

Yderligere information:

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse.

Det forventede lønniveau oplyses inden en eventuel samtale og fastsættes på baggrund af objektive og kønsneutrale kriterier, herunder uddannelse, erfaring, kompetencer og stillingens ansvar.

Vi gør opmærksom på, at der indhentes offentlig straffeattest og børneattest inden ansættelse.

Stillingen er på 32 timer og forventes besat pr. 1. februar 2027.

For yderligere oplysninger om stillingen bedes du kontakte skoleleder Jennie Thomsen på tlf. 2466 2149.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning med tilhørende relevante bilag

Ansøgningsfrist: 8. december 2026

Ansættelsessamtaler: forventes afholdt 15. december fra kl. 14.00

Tiltrædelse: 1. februar 2027

Nyborg Kommune har røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.