

Sekretær til stilling på 32 timer søges til Børn og Skole, Center for Fællesskabende Pædagogik i Nyborg Kommune

Vil du arbejde i centrum af forvaltningen vedrørende Børn og Skole?

Som sekretær får du en vigtig rolle i afdelingens daglige drift. Du er afdelingens ansigt udadtil og skaber gode oplevelser for borgere, samarbejdspartnere og kolleger gennem telefon og mail. Samtidig bliver du en central støtte for chef, leder og faglige medarbejdere og er med til at få hverdagen til at hænge sammen.

Du er hjælpsom, imødekommende og tager ansvar for dine opgaver. Du arbejder selvstændigt, har et godt overblik og kan håndtere flere opgaver samtidig uden at miste fokus. Samtidig trives du i en fleksibel hverdag og arbejder struktureret og effektivt. Du værdsætter samarbejde, bidrager aktivt til teamets fælles opgaver og er med til at skabe et positivt og velfungerende arbejdsmiljø.

Du bliver en vigtig del af den administrative motor i afdelingen og får en alsidig opgaveportefølje. Dine opgaver vil blandt andet omfatte koordinering af administrative processer ved ansættelser og fratrædelser, håndtering af fakturaer, indkøb og bestillinger samt praktisk understøttelse af møder og aktiviteter.

Kendskab til KMD Nova, Modulus PPR, Novax og Microsoft 365 er en fordel, men ikke et krav.

Vi forventer, at du er kontoruddannet og har erfaring fra en sekretærstilling eller en lignende administrativ funktion. Arbejdstiden vil ligge mellem kl. 8.00-16.00 efter aftale.

Om Børn og Skole, Center for Fællesskabende Pædagogik

Afdelingen varetager PPR-betjening og understøtter Nyborg Kommunes dagtilbud og skoler samt den politiske betjening og består af både administrative medarbejdere og en bred vifte af faglige specialister.

Vi tilbyder en organisation med klar retning: at styrke børns deltagelse i almene fællesskaber og en fælles systemisk referenceramme med fokus på at udvikle inkluderende pædagogiske miljøer af høj kvalitet.

Vi prioriterer at være en arbejdsplads med en høj grad af fleksibilitet og mulighed for at tilrettelægge egen arbejdsuge i forenelighed med skolernes og dagtilbuddenes behov.

Yderligere information:

Løn- og ansættelsesvilkår jf. 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 skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Ansøgningsfrist: 7. november 2026

Samtaler forventes afholdt: 19. november 2026

Tiltrædelse: 1. januar 2027

Ansøgning og relevante bilag sendes via Nyborg Kommunes rekrutteringssystem.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte leder i afdelingen, Rikke Skouboe Løye. Telefon: 2143 9982, e-mail: risl@nyborg.dk

Vi ser meget frem til at høre fra dig!

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.

