

# Sekretær - et bankende hjerte søges til Vibeskolen

Vil du være en del af en skole med to matrikler, ca. 480 elever og omkring 40 engagerede medarbejdere bestående af lærere, pædagoger og ledere – og snart DIG?

På Vibeskolen søger vi en sekretær, der trives i en hverdag med fart, variation og mennesker. Du bliver en helt central del af skolens liv – både praktisk, administrativt og menneskeligt.

Du sidder i et åbent kontor midt i skolen sammen med ledelsesteamet. Her er du det første møde med Vibeskolen for elever, forældre, gæster og samarbejdspartnere – og en central støtte for ledelse og medarbejdere. Der er fart på. Der er afbrydelser.

Der er grin - der er brug for dig; hver dag - ja... hver time! Du indgår kollegialt primært i team med ledelsen, men deltager også i flere møder og aktiviteter med resten af vores kollegaer (lærere og pædagoger).

## Dine opgaver spænder bredt

- Regnskab, budgetopfølgning og administrative processer
- Værtskab og modtagelse – du sætter tonen for skolen
- Telefoner, henvendelser og daglig koordinering
- Elevadministration og databaser
- Vikardækning og hurtige løsninger i en levende hverdag
- Kontakt til eksterne samarbejdspartnere og kommune
- Praktiske opgaver – fra splinter og plaster til systematik og overblik og ikke mindst konstant varm kaffe (det er vi selvfølgelig fælles om - og til tider konkurrerende i at ramme præcis de rigtige forhold)

Du bliver en central motor i skolens vikardækning i tæt samarbejde med skolens administrative leder.

Som udgangspunkt har du vikartelefonen om morgenen – men du kan nogle dage holde lidt fri fra den i samarbejde med administrativ leder.

## Hvem er du?

Vi leder efter dig, der:

- Har en stærk profil inden for alsidighed og agilitet.
- Er smilende, imødekommende og trives i en udadvendt rolle.
- Sætter en ære i både de små og store opgaver – fra kaffekopper til komplekse administrative processer.
- Har erfaring med økonomistyring og kan arbejde grundigt og struktureret med budget og opfølgning - VIGTIGT!
- Har et stort overblik og kan holde hovedet koldt i en hverdag med mange afbrydelser.
- Ikke er for sensitiv over for en travl og levende arbejdsplads – du arbejder midt i det hele.

Du får stor fleksibilitet i dit arbejde, men din arbejdstid er på skolens matrikel - med mulighed for nogle fordybelsesdage, når vi vurderer sammen, at der er brug for det..

Din arbejdstid følger skolens kalender: Du arbejder de dage, hvor skolen har åbent – samt i uge 27 og 32. På den måde omplacerer vi arbejdstiden, så den matcher skolens rytme, ligesom for ledere og lærere.

## Bliv en del af noget større

På Vibeskolen er vi fælles om kerneopgaven. Vi arbejder tæt sammen på tværs af fagligheder og matrikler, og vi ser os selv som et fællesskab, hvor alle bidrager med deres perspektiv.

Det lyder måske idyllisk – og ja, det er det indimellem.

Men det er også komplekst, krævende og meningsfuldt.

Vi opfordrer dig på det kraftigste til at tage kontakt. (det er ikke et krav)

Send en sms til skoleleder Stine Terjesen på 3062 2079 – så vender jeg tilbage og vi aftaler en rundvisning, snak og kop kaffe - eller te eller et glas vand:-)

Du skal opleve skolen og os. For det er vigtigt, at du aktivt kan se dig selv som et medlem af Vibeskolen.

## Yderligere information

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der indhentes offentlig straffeattest og børneattest inden ansættelsen.

Ansættelse på 33 - 37 timer afhængigt portefølje og kompetencer med tiltrædelse 1. august 2026.

## Ansøgningsfrist 19. maj 2026

Der vil ud over dit besøg på skolen være 2 samtalerunder:

1. samtale: 22. maj 2026

2. samtale: 27. maj 2026

(forbehold for ændringer)

## Der vil mellem samtalerne blive lavet en profil med Enneagrammet

Nyborg Kommune har indført 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.