Skolesekretær til Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup - barselsvikariat

Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup søger pr. 1. februar 2027 en skolesekretær til et længerevarende barselsvikariat på 35 timer på en skolenorm, da én af vores skolesekretærer går på barsel.
Der vil være mulighed for oplæring i nogle uger.
Fællesskolen Favrdal-Fjelstruper fordelt på to matrikler. Den største afdeling Favrdal er opført i 1980 og er beliggende i den nordlige del af Haderslev på Christen Kolds Vej 10, og Fjelstrup Børnecenter ligger på Skolebakken 10 i Fjelstrup.
Favrdal er beliggende på 20 tønder land med bygninger spredt ud i et campuslignende miljø hvor Børne-, Junior- og Ungeunivers er beliggende som hver sin enhed, med fællesfaciliteter i midten af området.
Ungeuniverset er fælles Ungeunivers for Distrikt Nord i Haderslev og overbygningsskole for Fællesskolen Hammelev-Sct. Severin.
Fælleskolen Favrdal-Fjelstrup har ca. 660 elever fra 0. – 9. klasse.
Der er i alt ca. 75 medarbejdere ansat på Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup.
Vi søger en barselsvikar som skolesekretær, primært på afdeling Favrdal. Du indgår i samarbejdet med skolens anden sekretær og ledelsesteamet.

Eksempler på dine opgaver

- Stå for vikardækning vedr. det kendte fravær (i systemet IST Tjenestetid)
- Løn (i systemet Silkeborg Data)
- Bogføring, opkrævning og afstemning (i systemet Prisme 365)
- Økonomi (i samarbejde med skoleleder)
- Dataudtræk og registrering (i systemet Silkeborg Data)
- Udarbejdelse af procedurer og retningslinjer
- Bestilling af diverse materialer
- Kontakt til forældre, personale og skoleelever
- Styring af skolens betalingssystem (i systemet Pay4It)
- Administrative opgaver i forbindelse med mødeplanlægning, posthåndtering, telefonpasning samt andre forefaldende ad hoc-opgaver
- Ad hoc-opgaver fra ledelsen.

Vi forventer, at du:

- har erfaring som skolesekretær eller lignende administrativt arbejde
- kan lide at have kontakt til børn og voksne, og er gearet til forstyrrelser og kan gribe de mange forskelligartede opgaver, der opstår i dagligdagen
- har en relevant administrativ uddannelse
- kan se nye muligheder / effektivisere opgaver og processer
- har erfaring i forhold til ovenstående opgaver og brugen af disse IT-systemer: Silkeborg Data, Prisme365, Acentio, TRIO, TEA, Acadre, Aula, Google drev, Outlook og Office-pakken
- har gode kommunikationsevner både skriftligt og mundtligt
- kan arbejde selvstændigt og tilrettelægge eget arbejde
- er udadvendt, serviceminded og har et godt humør
- tager ansvar
- er fleksibel og god til at samarbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation. Den forventede startløn ligger i intervallet mellem 29.000 kr. - 34.500 kr.

plus pension. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.
Vi gør opmærksom på, at der forud for ansættelsen vil blive indhentet børne- og straffeattest, og at ansættelse er betinget af, at disse er tilfredsstillende.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder, Michael S. Petersen på telefon 20 56 30 02.
Læs mere om skolen på vores hjemmeside.

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning, CV og eksamensbevis via ansøgningsknappen **senest den 9. december 2026.**
Ansættelsessamtaler forventes gennemført den 14. december 2026.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.