

Skolesekretær til Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup

Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup søger pr. 1. november 2025 en skolesekretær på 35 timer på en skolenorm.

Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup er 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.

Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup har ca. 680 elever fra 0. – 9. klasse.

Der er i alt ca. 80 medarbejdere ansat på Fællesskolen Favrdal-Fjelstrup.

Vi søger en engageret skolesekretær, primært på afdeling Favrdal, og du skal indgå i samarbejde med skolens anden sekretær og ledelsesteamet.

Eksempler på dine opgaver:

- Ad hoc-opgaver fra ledelsen
- Stå for vikardækning
- Løn (i systemet Silkeborg Data)
- Betaling og bogføring (i systemet Prisme)
- Økonomi (i samarbejde med skoleleder)
- Dataudtræk og registrering (i systemet Silkeborg Data)
- Udarbejdelse af procedurer og retningslinjer
- Administrative opgaver i forbindelse med mødeplanlægning, posthåndtering, telefonpasning samt andre forefaldende ad hoc-opgaver
- Bestilling af diverse materialer
- Udfærdigelse af ansættelsesbreve og lønindplaceringer
- Kontakt til forældre, personale og skoleelever.

Vi forventer, at du:

- har erfaring som skolesekretær eller lignende relevant 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.

Praktiske oplysninger

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og principperne om Lokal Løn. 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

Få mere at vide om stillingen ved henvendelse til skoleleder Michael S. Petersen på telefon 20 56 30 02 eller her på vores hjemmeside www.fff.aula.dk

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og eksamensbevis via ansøgningsknappen senest den **24. september 2025**.

Ansættelsessamtaler forventes gennemført den 25. september 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født, til de skal herfra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er

vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.