

Administrativ personlig assistent søges til pædagogmedhjælper

Afdeling:

Fællesskolen Hammelev Sct.
Severin

Jobområde:

Kontor/administration

Frist:

03-08-2026

Tiltrædelse:

Ansættelsesforhold:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Kontaktperson:

Vi søger en moden, ansvarsbevidst og struktureret personlig assistent til en pædagogmedhjælper i en 20-timers stilling.

Stillingen er oprettet som følge af en tidligere arbejdsskade og har til formål at støtte medarbejderen med de administrative, skriftlige og koordinerende opgaver, så vedkommende fortsat kan varetage sit arbejde. Du bliver derfor en vigtig samarbejdspartner, som bidrager til, at hverdagen fungerer både praktisk og administrativt.

Arbejdstiden er fordelt med 18 timer på Sct. Severin Skolen i Haderslev, hvor arbejdet foregår i både skole- og SFO-regi, samt 2 timer i Haderslev Fodboldklub, da medarbejderen har en delt stilling mellem de to arbejdspladser.

Vi søger en person, der trives med administrative opgaver, har stærke skriftlige kompetencer og kan skabe overblik i en travl hverdag. En stor del af arbejdet foregår i et miljø med børn, og derfor er det vigtigt, at du trives i deres selskab og kan indgå naturligt i hverdagen på en skole og i en SFO.

Dine arbejdsopgaver

Dine primære opgaver bliver:

- Daglig håndtering og besvarelse af mails samt kommunikation via Aula.
- Udarbejdelse af faglige beskrivelser af elever.
- Koordinering og kommunikation med eksterne samarbejdspartnere.
- Hurtig og præcis besvarelse af skriftlige henvendelser.
- Deltagelse i møder, hvor du lytter aktivt, tager referat og udarbejder præcise skriftlige opsamlinger.
- Administrative opgaver samt løbende støtte i planlægning og koordinering.

Vi forventer, at du

- Er struktureret og formår at bevare overblikket i en travl hverdag med mange opgaver.
- Er stærk i skriftlig formidling og kan formulere dig klart, præcist og professionelt.
- Har erfaring med administrative opgaver og trives med koordinering og planlægning.
- Er fortrolig med IT og digitale løsninger samt har lyst og evne til hurtigt at sætte dig ind i nye systemer.
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver, samtidig med at du indgår i et tæt og tillidsfuldt samarbejde med pædagogmedhjælperen.
- Er en god lytter og kan omsætte dialog til præcise og brugbare referater.
- Har et godt overblik og trives med at have mange bolde i luften.
- Er glad for børn og trives i et pædagogisk miljø, hvor du bliver en del af hverdagen i både skole- og SFO-regi.
- Møder børn, forældre, kolleger og samarbejdspartnere med respekt, ro og imødekommenhed.
- Er moden, stabil og ansvarsbevidst.
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion.
- Ser dig selv i en stilling, hvor du ønsker at blive en fast og langsigtet del af arbejdspladsen.

Vi tilbyder

- En alsidig og meningsfuld hverdag, hvor du er med til at gøre en reel forskel.
- Et tæt samarbejde med en engageret pædagogmedhjælper i en spændende og varieret stilling.
- Mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for administration, koordinering og

skriftlig kommunikation.

- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, trivsel og et godt arbejdsmiljø.
- En hverdag med afvekslende opgaver i både skole-, SFO- og foreningsregi.
- Ansættelse efter HK's overenskomst.

Yderlige oplysninger

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Peter Tøndering på telefon 40 61 54 79.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 20 timer om ugen og er fordelt med 18 timer på Sct. Severin Skolen i Haderslev og 2 timer i Haderslev Fodboldklub.

Tiltrædelse den 10. august 2026 eller snarest derefter - ansættelse sker efter HK's overenskomst.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og CV senest mandag den **3. august 2026**.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler onsdag den 5. august 2026.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og håber at byde en engageret, dygtig og stabil personlig assistent velkommen, som har lyst til at blive en vigtig del af hverdagen på både Sct. Severin Skolen og i Haderslev Fodboldklub.

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.