

Skolesekretær til Dalgasskolen i Brande

På Dalgasskolen er en fast fuldtidsstilling som skolesekretær ledig til besættelse pr. 1. oktober 2025 eller snarest derefter. Stillingen indebærer et formaliseret og tæt teamsamarbejde med skolesekretæren på Artium Skole, da der er fælles ledelse og fælles skolebestyrelse på de to skoler.

Dalgasskolen er en 2-sporet skole med elever fra 0.-6. årgang. Skolen har en velfungerende SFO tilknyttet. I alt er vi ca. 60 ansatte, og som skolesekretær har du kontakt til dem alle.

Jobbet som skolesekretær er på alle måder fantastisk og alsidigt – det er sjældent, at du i løbet af en arbejdsdag når det, som du havde forestillet dig. Til gengæld har du nået mange andre ting! Det falder dig naturligt, at du er indgangen til skolen. Desuden er du god til relationer, er løsningsorienteret, ansvarsbevidst, arbejdsom, på forkant med opgaverne og tager din tavshedspligt meget alvorligt. Det er et krav, at du er skarp på det danske sprog i både skrift og tale, og hvis du også kan engelsk og tysk, er det en fordel. Desuden er det en forudsætning, at du har gode it-kundskaber.

Hovedarbejdsområder er:

- Kommunikation til og med forældre, personale og samarbejdspartnere
- Koordination omkring opgaver, lokaler, møder
- Elevadministration
- Personaleadministration
- Bogføring og afstemning.

For yderligere oplysninger kan en af følgende kontaktes:

Skoleleder Susanne Rasmussen kontaktes på 3031 0437 eller suras@ikast-brande.dk

SFO-leder Betina Koch Jensen 9960 3519 eller bkjen@ikast-brande.dk

Ansøgningsfrist er søndag den 14. september 2025. Ansøgning foregår via ikast-brande.dk/job. Klik på Ledige stillinger – find det rigtige opslag og klik på ansøgnings-knappen i bunden af annoncen.

Samtaler afholdes løbende.

Frist:

14-09-2025

Stillingskategori:

Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:

37 timer

Ansættelsessamtale:

Afholdes løbende

Ansættelsesstart:

01-10-2025

Kontaktperson:

Susanne Rasmussen