

Ikast Østre Skole søger en skolesekretær

Frist:
01-05-2026

Vi søger en engageret og serviceminded skolesekretær til en fast stilling på 30 timer om ugen fordelt på 42 uger årligt (aflønning på 28 timer pr. uge) med tiltrædelse hurtigst muligt.

I administrationen vil du indgå i et team med to andre medarbejdere, som primært varetager personale-, økonomi- og indkøbsopgaver. Vi søger derfor en sekretær, der kan bidrage til kontorets mange opgaver – særligt inden for elevadministration og daglig drift.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Elevadministration i TEA, indskrivning af nye elever mm
- Fordeling af post, herunder journalisering i SBSYS
- Indkøb til møder og arrangementer
- Diverse praktiske opgaver

Vi forventer, at du:

- Har flair for administrative systemer og er nysgerrig på at lære nye (fx TEA, Aula, Subit, SBSYS)
- Er fleksibel og omstillingsparat – også ift. arbejdstid
- Er løsningsorienteret og trives i en til tider travl hverdag
- Har lyst til at udvikle dig og indgå i et åbent samarbejde med sparring og feedback
- Holder af at arbejde i et miljø med børn
- Holder dig fagligt opdateret og har lyst til at lære mere
- Møder både kolleger, forældre og elever med energi og godt humør

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt job i et åbent, udviklingsorienteret miljø
- Dydige og engagerede kolleger
- En skole med stærke værdier, tydeligt fællesskab og fokus på gode relationer
- Børn, der er nysgerrige, forskellige og hele tiden i udvikling – ligesom vi selv er

Om Ikast Østre Skole

Ikast Østre Skole har fokus på trivsel, læring og dannelse. Vores mål er, at eleverne efter 9. klasse er livsduelige og klar til fremtidens samfund.

Vi er en praksisnær og nysgerrig skole, hvor vi lærer i fællesskab og tør prøve nyt. Vores vision bygger på et stærkt og forpligtende fællesskab mellem elever, medarbejdere og forældre.

Skolen er tre-sporet med ca. 730 elever, SFO og både kommunale og interne baseklasser for elever med særlige behov. Vi prioriterer et tæt samarbejde mellem almen- og basetilbud og arbejder med fleksible løsninger, der støtter elevernes udvikling.

Vi er ca. 95 engagerede medarbejdere og vægter en bred forståelse af læring – faglig, personlig, social og med fokus på fremtidens kompetencer. Året byder på projektdage, temauger og andre varierede aktiviteter.

Med afsæt i PALS arbejder vi med social læring og positive forventninger, baseret på værdierne ansvar, omsorg og respekt. Vi har et stærkt kollegialt fællesskab med humor og arbejdsglæde, og skolebestyrelsen er en aktiv medspiller.

Læs mere om skolens værdier og vision:

<https://ikastoestreskole.aula.dk>

Praktisk information

- **Stillingsomfang:** 30 timer ugentlig fordelt på 42 uger årligt/aflønning på 28 timer pr. uge
- **Opstart:** Hurtigst muligt
- **Løn og ansættelsesvilkår:** Efter gældende overenskomst
- **Børneattest:** Indhentes ved ansættelse efter samtykke

Har du spørgsmål eller ønsker du at besøge skolen?

Kontakt skoleleder **Hanne Høj** på tlf. 99604501.

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, så snart vi har fundet den rette kandidat. Vi opfordrer dig derfor til at sende din ansøgning hurtigst muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Stillingskategori:
Børn og undervisning

Arbejdstid:
30 timer pr. uge

Ansættelsesstart:
01-05-2026

Kontaktperson:
Hanne Høj