

Sekretær hos Vejen Ungdomsskole

Frist:

15-11-2026

Sekretær søges til Vejen Ungdomsskole – 20 timer om ugen

Vil du være en del af et spændende ungemiljø, hvor administration, kommunikation og udvikling går hånd i hånd?

Er du struktureret, nysgerrig og god til at kommunikere? Trives du med en varieret hverdag, hvor opgaverne spænder bredt, og hvor der er plads til både samarbejde, udvikling og nye idéer? Så er du måske vores nye sekretær!

Vejen Ungdomsskole søger en engageret og serviceminded sekretær til et spændende ungemiljø på Basen – Vejen Ungecenter.

Kontaktperson:

Jette Dethlefsen

Tiltrædelse:

1. januar 2027

Jobområde:

Administration

Arbejdstid:

Deltid under 21 timer

Din arbejdsplads

Du bliver ansat i Vejen Ungdomsskole og får samarbejdsflader med kolleger fra flere forskellige afdelinger. Du bliver en del af et tværfagligt miljø, hvor vi samarbejder om at skabe gode muligheder for kommunens unge.

Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, hvor medarbejderne trives og har mulighed for at udvikle sig. Vi har en innovativ tilgang til en verden i forandring og lægger vægt på nytænkning, fleksibilitet og løbende udvikling.

Vi er ambitiøse på både de unges og kommunens vegne – og vi ønsker dig med på holdet!

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Hvad kan vi tilbyde dig

- Et tæt og tillidsfuldt samarbejde med din sekretærkollega.
- Kollegaer, der værdsætter administrationens vigtige rolle i hverdagen.
- En arbejdsplads med stort fokus på IT og digitale løsninger.
- Et tværfagligt miljø med mange forskellige kompetencer og fagligheder.
- En varieret hverdag med mulighed for at bidrage til udvikling og forbedring af arbejdsopgaver.

Dine arbejdsopgaver

Som sekretær i Ungdomsskolen skal du arbejde professionelt, struktureret og serviceminded. Du skal trives i en omskiftelig hverdag, hvor nye behov og opgaver kan opstå med kort varsel.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Journalisering og systematisk dokumenthåndtering.
- Indkaldelse til møder og udarbejdelse af referater.
- Korrekturlæsning og kvalitetssikring af tekster.
- Besvarelse og håndtering af henvendelser fra forældre og unge.
- Kommunikation og opdatering af hjemmesider.
- Koordinering og administration i forbindelse med udstedelse af knallertkørekort.
- Udbetalinger vedr. befordring til brobygningsforløb.
- Diverse administrative ad hoc-opgaver.

Hvem er du

Vi forestiller os, at du:

- Har en kontoruddannelse, gerne med erfaring inden for kommunal administration.
- Har gode IT-kompetencer og lyst til at arbejde med digitale løsninger.
- Kommunikerer klart og professionelt – både skriftligt og mundtligt.
- Er struktureret og har sans for detaljer, kvalitet og systematik.
- Kan bevare overblikket og prioritere dine opgaver i en hverdag præget af forandringer.
- Er god til at skabe og bevare empatiske og tillidsfulde relationer til unge, forældre og kollegaer.
- Er positiv, engageret, fleksibel og imødekommende.
- Trives med udvikling og har lyst til at bidrage med nye idéer og løsninger.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 20 timer om ugen.

Tiltrædelse: 1. januar 2027

Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist: 15. november 2026

Ansættelsessamtaler: Forventes holdt tirsdag den 17. november 2026

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

Administrativ leder: Jette Dethlefsen, mobil 23 30 27 51

Arbejdssted: Askovvej 7 – 6600 Vejen

Har du lyst til at blive en del af Vejen Ungdomsskole og gøre en forskel for de unge? Så glæder vi os til at høre fra dig!