

Skolesekretær til Gesten Børnecenter pr. 1. august 2026

Frist:
01-06-2026

Kontaktperson:
Annemette Krebs Jepsen

Vi søger en skolesekretær på 15 timer pr. uge til Gesten Børnecenter snarest eller pr. 1. august 2026.

Som sekretær i børnecentret vil du få en afgørende og synlig rolle i dagligdagen med tæt kontakt til både elever, medarbejdere, forældre og eksterne samarbejdspartnere.

Gesten Børnecenter bliver pr. 1. august tilknyttet Østerbyskolen som et filialbørnecenter, hvorfor du også vil have en tæt kontakt med administration og ledelse på Østerbyskolen.

Tiltrædelse:
1. august 2026

Jobområde:
Kultur og Fritid

Arbejdstid:
Deltid under 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Vi søger en sekretær, som

- trives i en hverdag med mange forskelligartede opgaver, kan have mange bolde i luften og mange berøringsflader
- møder elever, medarbejdere, forældre og samarbejdspartnere med smil og overskud
- er holdspiller, har overblik og kan arbejde selvstændigt og struktureret
- tager ansvar og følger opgaverne helt i mål
- har gode kommunikative evner, både i tale og på skrift
- har gode IT-kompetencer og er hurtig til at sætte sig ind i nye systemer.

Vi forventer af dig:

- at du har erfaring med personale- og elevadministration, herunder officepakken, indtastninger i såvel KMD Rollebaseret, KMD Educa, Acadre, Aula og MU-elev
- at du er fleksibel i forhold til ændringer i opgaveporteføljen og arbejdstid (der kan f.eks. være arrangementer, receptioner eller lignende, hvor kontoret håndterer det praktiske)
- at du har relevant uddannelse og erfaring

Hvis du finder ovenstående interessant, så send en ansøgning senest 1. juni 2026

Samtaler afholdes 4. juni 2026.

Ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Der indhentes børne- og straffeattester ifm. ansættelse.

Har du spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte konstitueret afdelingsleder Maiken Roldsgaard tlf.nr. 29649827. Skriv en sms, og jeg vender retur til dig.