

# Grønvangskolen i Vejen søger en sekretær pr. 1. august 2026

**Frist:**  
14-06-2026

**Kontaktperson:**  
Claus Holm

**Tiltrædelse:**  
01/08/26

**Jobområde:**  
Administration

**Arbejdstid:**  
Fuldtid

**Ansættelsesvilkår:**  
Fastansættelse

## Skolesekretær til Grønvangskolen i Vejen Kommune

Tiltrædelse: 1. august 2026

Grønvangskolen søger en engageret og serviceminded skolesekretær, der brænder for elevadministration og for at skabe en imødekomende og professionel betjening af elever, medarbejdere, ledere og borgere. Stillingen kan besættes som fuldtid eller som deltidsstilling på 30–35 timer pr. uge.

Som vores nye sekretær bliver du en del af et lille, velfungerende sekretærteam, der arbejder tæt sammen med skolens ledelse og skolens tekniske service. Du får en central rolle i skolens daglige drift og bliver et vigtigt ansigt udadtil.

## Om Grønvangskolen

Grønvangskolen er en stor og mangfoldig folkeskole med følgende afdelinger:

- SFO
- 0.–6. klasse
- 7.–9. klasse
- 10. klasse

Skolen har mere end 900 elever og omkring 70 pædagogiske medarbejdere. Vi arbejder i en flad ledelsesstruktur, hvor dialog, tillid og fælles ansvar er grundlæggende værdier. Vi tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab, og vi vægter trivsel, gode relationer og udvikling højt.

Skolens vision: *Grønvangskolen er læring for livet.*

## Dine arbejdsopgaver

Du får en bred og varieret hverdag med opgaver som:

- Elevadministration, herunder registreringer, ind- og udmeldelser samt daglig opfølgning
- Betjening af skolens kontor og skranke – både fysisk og telefonisk
- Servicering af medarbejdere, ledere, elever og forældre
- Administrative opgaver i samarbejde med skolens ledelsesteam
- Koordination og praktiske opgaver i forbindelse med skolens daglige drift

## Hvem er du?

Vi forventer, at du:

- Er en holdspiller, der trives i et tæt samarbejde
- Har flair for og interesse i administrative opgaver
- Trives i en organisation med korte beslutningsveje og fælles ansvar
- Har blik for og forståelse af de organisatoriske strukturer i både skole og kommune
- Møder elever, forældre og kolleger med venlighed, ro og professionalisme

## Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

## Ansøgning

Ansøgning sendes via linket på Vejen Kommunes hjemmeside og skal uploades som én samlet fil, der indeholder:

- Ansøgning
- CV
- Relevante eksamenspapirer
- Referencer
- Eventuelle udtalelser

Der indhentes kun referencer på den kandidat, der indstilles til ansættelse – og kun efter aftale.

Samtaler: Torsdag den 18. juni 2026, om eftermiddagen