

Administrativ medarbejder til Kulsbjerg Skole

Frist:
21-08-2025

Er du struktureret og har overskud og overblik i en spændende skolehverdag, hvor ingen dage ligner hinanden? Kan du omstille dig hurtigt fra opgave til opgave, selv når der er mange afbrydelser og spørgsmål fra ledelse, lærere, elever og forældre? Holder du af børn, og er du også klar til at hjælpe med et plaster?

Hvis du kan se dig selv i det, så læs endelig videre.

Kulsbjerg Skole søger en administrative medarbejder fra den 1. oktober 2025 eller gerne før, hvis muligt.

Om dig

Vi lægger vægt på, at du interesserer dig for skolens hverdag og for børnenes og personalets trivsel. Det er væsentligt, at du er bevidst om din rolle som et imødekommende og positivt ansigt både indadtil og udadtil. Du arbejder selvstændigt og bevarer overblikket og humøret i en travl og varieret hverdag.

Du har et smil på læben og er fleksibel i opgaveløsningen og ser dig selv som del af et professionelt fællesskab. Du kan arbejde systematisk og har et skarpt overblik, samtidig med at humøret kan rumme at blive forstyrret.

Som administrativ medarbejder skal du kunne begå dig i en lang række forskellige digitale systemer, så du skal have lyst og mod til at arbejde i forskellige IT-systemer fx TEA, OPUS, Aula, rekrutterings- og indkøbssystemer.

Du skal arbejde tæt sammen med dygtige kollegaer, og afhængig af dine kompetencer og interesser, så ser vi på en fordeling af opgaverne imellem jer.

De daglige opgaver kan være:

- Besvare henvendelser på mail, AULA og telefonopkald fra forældre og andre samarbejdspartnere
- Stå for indkøb af materialer til skolen, lagerstyring mm.
- Elevadministration herunder ind- og udmeldelse af nye elever i løbet af skoleåret
- Koordinering af skoleindskrivning af nye 0. klasser
- Koordinering af afgangsprøver, censorfordeling, translokation i tæt samarbejde med udskolingslederen
- Indberetning af vikartimer
- Stå for publicering af jobopslag, indkaldelse og efterbehandling af ansøgninger
- Understøttelse af ledelsens arbejdsgange herunder indsamling af data til skoleforvaltningen, UVM m.fl.
- Være "værtinde" dvs. tage imod gæster og hjælpe med praktiske opgaver ved arrangementer
- Kommunikation med og styring af materialer fra CFU
- Ad hoc-opgaver herunder mødeservice

Vi søger en kollega der:

- Er kontoruddannet og gerne med erfaring inden for skoleverdenen
- Kan arbejde struktureret og har en god ordenssans
- Er anerkendende og åben i sin tilgang til mennesker og arbejdsopgaver
- Har let ved og lyst til at tilegne sig ny viden om IT-systemer og opgaver
- Har erfaring med indkøb og elevadministration (ellers oplærer vi dig)
- Kan arbejde i Office-pakken
- Har gode formuleringsevner, både på skrift og i tale
- Kan trives på et åbent kontor med god stemning og åbenhed

Vi tilbyder:

Kulsbjerg Skole er en skole med to matrikler, og vi har i alt ca. 600 elever fordelt på vores afdelinger i Stensved og Nyråd.

Skolen løser en helt særlig opgave i et lokalsamfund, der vil skolen, så på Kulsbjerg Skole oplever vi et godt samarbejde med forældre, øvrige borgere i lokalsamfundet, andre institutioner og forenings- og foreningsliv.

Vi er stolte af vores skole, vi synes, vi er dygtige, og leverer en høj faglighed, og vi har relationskompetente medarbejdere. Hos os er der "højt til loftet", du får et spændende arbejde med kontakt til børn, forældre, kolleger og sparringspartnere, som gør arbejdsdagen spændende, udfordrende og aldrig kedelig.

Du vil komme til at indgå i et team, hvor I er tre administrative kolleger, der til daglig skal få hverdagen til at hænge sammen. Vi har altid en positiv og humoristisk tone, og hjælper dig

Stillingskategori:
Undervisning, børn og familie

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Stine Balch Sørensen

Arbejdssted:
Skolervej 1, 4773 Stensved

selvfølgelig med at komme godt ind i opgaverne. Din arbejdsplads bliver i Stensved, hvor vi har samlet vores administration.

Det formelle:

Arbejdstiden er på 37 timer pr. uge fordelt på 42 skoleuger. Det betyder, at den ugentlige arbejdstid vil være længere, da arbejdstiden ligger i skoleuger, samt normalvis i uge før og efter elevernes sommerferie.

Din løn og andre vilkår forhandles i henhold til overenskomst på baggrund af uddannelse og erfaring. Forud for endelig ansættelse indhentes børne- og straffeattest, og der tages en reference.

Tiltrædelse den 1. oktober 2025 eller gerne før.

Du er velkommen til at kontakte konstitueret skoleleder Stine Balch Sørensen på 21 36 44 41 eller udskolingsleder Christian Lemvig Jørgensen på 29 60 91 80 for mere information.

Ansøgningen skal være os i hænde snarest muligt og senest den 21. august 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes mandag den 25. august 2025 i uge 35.