

Er du vores nye Administrative anker?

Frist:
31-05-2025

Vordingborg kommunes specialskoletilbud søger en erfaren og serviceminded skolesekretær, der i samarbejde med vores nuværende sekretær kan være med til at sikre en velfungerende administration på vores specialskole. Vi har pt 69 ansatte og 118 elever fordelt på 2 matrikler, 1 i Kalvehave og 1 i Mern.

Administrationen er fysisk placeret på afdelingen i Kalvehave.

Om stillingen

Som skolesekretær bliver du en central del af skolens administrative team og får en vigtig rolle i den daglige drift af skolen. Opgaveporteføljen kan se således ud:

- Varetage daglig administration
- Mødekoordinering/indkaldelser
- Betjene elever, forældre, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere
- Koordinere og planlægge administrative opgaver
- Administrere elevregistrering og -dokumentation
- Understøtte af Ledelsen i forskellige ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du:

- Har erfaring fra en lignende stilling, gerne fra skoleverdenen
- Er omstillingsparat
- Har stærke IT-kompetencer og er rutineret bruger af Microsoft Office- særligt Outlook
- Er struktureret og god til at bevare overblikket i en travl hverdag
- Har gode kommunikationsevner både mundtligt og skriftligt
- Er serviceminded og imødekommende
- Har forståelse for arbejdet i en specialskole

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling med mange forskellige opgaver
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Mulighed for faglig udvikling og sparring
- Gode arbejdsforhold
- Fuld- eller deltid (dog minimum 25 timer ugentligt)

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst. Tiltrædelse efter aftale.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV senest d. 31/5-25.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder Katrina Kuhre på telefon 23804739 eller mail Kaak@vordingborg.dk eller Viceskoleleder Tim Struwe på telefon 40883808 eller mail tstr@vordingborg.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Katrina Adey Kuhre

Arbejdssted:
Kalvehave Skole