

Skolesekretær til Nr.Vium-Troldhede Skole

Skolesekretær søges til Nr.Vium-Troldhede Skole fra starten af kommende skoleår.

Stillingen er en fast stilling på 10-12 timer pr uge - alt efter aftale og ønsker.

Du skal kunne arbejde selvstændigt og se dig selv i tæt dialog og samarbejde med dine kollegaer, skolens ledelse og forældre.

Det er en fordel, hvis du har en relevant uddannelse og erfaring inden for administration, samt har kendskab til diverse administrative systemer som fx eDoc, Rollebaseret indgang osv.

Ligeledes er det et stort plus, hvis du behersker engelsk i skrift og tale, da vi har en del udenlandske familier.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Administrativ sagsbehandling på både elever og personale
- Journalisering i bl.a. eDoc
- Indkøb
- Håndtering af Aula og hjemmeside
- Diverse sekretæropgaver, herunder håndtering af mail, telefoner og post.

Som sekretær på skolen kommer du til i perioder at have mange bolde i luften på en gang. Det er derfor vigtigt, at du stadig kan bevare overblikket også i pressede situationer.

Vi sætter stor pris på, hvis du har et imødekommende væsen og har let til smil.

Det er et must, at du er god til at samarbejde med både kolleger og forældre, er struktureret og ansvarsbevidst, samt er fleksibel og mødestabil.

Nr. Vium-Troldhede Skole er beliggende i den østlige del af Ringkøbing-Skjern Kommune i et naturskønt område tæt på skov, sø og å.

På skolen er der i alt ca. 90 elever fordelt på hhv indskolingen og mellemtrinnet i børnehaveklassen til 6.klasse . På skolen sætter vi stor pris på fællesskab og tværfagligt arbejde, og vi har igennem mange år sat en ære i, at alle skal føle sig værdifulde. Vi betragter hinanden som ligeværdige kolleger - uanset uddannelse og baggrund.

Har du spørgsmål til stillingen, eller ønsker du evt at se skolen, er du meget velkommen til at kontakte skoleleder, Dorthe Degnbol på telefon: 99742651, mobil: 25884439, mail:

dorthe.degnbol@rksk.dk

Ansøgningsfrist: d. 19. juni 2025.

Samtaler afholdes: d.23. juni 2025.

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Ansøg" nederst på siden. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.

Vi skal oplyse dig om, at ved eventuel fremtidig ansættelse ved Ringkøbing-Skjern Kommune, vil der være krav om anvendelse af dit private MitID til identitetssikring ved aktivering af IT-brugerkonto.

Medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Kommune er vores vigtigste ressource

Vi understøtter det gode liv og væksten. Vi går efter de gode løsninger sammen med borgere, virksomheder og andre gode relationer.

Vores arbejde er båret af viden, som vi hele tiden udvikler. Vi lærer af enhver opgave - både som enkeltperson, team og organisation. Læring er en del af hverdagen.

Vi er og bliver rige på natur i Danmarks største kommune. Naturen er kilden til det gode liv og til at skabe vækst. Det går vi efter. Det lykkes, fordi vi forkæler ildsjælene og arbejder sammen på tværs.