

Skolesekretær til Tarm Skole

Tarm Skole søger en engageret og imødekommende skolesekretær.

Som skolesekretær vil du være en central del af skolens administration og ofte den første, man møder eller taler med – derfor er din rolle vigtig for både elever, forældre, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Administrativ understøttelse af ledelse, kolleger og samarbejdspartnere i mange forskellige opgaver
- Elevadministration, herunder MU-elev administrator AULA administrator Koordinering af elevtilmeldinger til 0. og 7. klasser sammen med afdelingslederne Bestilling og fornyelse af buskort
- Udarbejdelse af dagsordener samt efterbehandling af referater fra bestyrelse, MED-udvalg mv.
- Opdatering og vedligeholdelse af skolens hjemmeside
- Indkøb, herunder fx kontorartikler og forplejning til arrangementer
- Administration af prøveafvikling i samarbejde med afdelingsleder
- Administration af samarbejde med økonomikonsulent og lokal administration af betalinger mv.

Vi forventer, at du:

- Har relevant uddannelse – og/eller erfaring fra skole eller anden offentlig administration
- Kan tage ansvar for dine opgaver, arbejde selvstændigt og overholde deadlines
- Er imødekommende og god til at kommunikere med både børn, forældre, fagpersoner og kolleger – også på dage hvor der er travlt på kontoret.
- Har lyst til at indgå i et ligeværdigt samarbejde og kollegialt fællesskab med alle faggrupper på skolen
- Ved hvad det vil sige at være i en politisk ledet organisation
- Er smilende, venlig og serviceminded.

Vi tilbyder:

- Et sekretærteam bestående af dig og en anden sekretær
- En varieret og meningsfuld arbejdsdag
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger, respekt for din opgave – og plads til humor på kontoret
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, trivsel og professionalisme
- Mulighed for indflydelse på tilrettelæggelsen af dine arbejdsopgaver

Arbejdsplads

Tarm skole er delt på to matrikler med indskoling og mellemtrin på Hovedskolen og udskoling på Overbygningen. Der er ca. 1 kilometer mellem de to matrikler. Indtil vi har renoveret skolen – renoveringen påbegyndes til efteråret – sidder de to sekretærer skiftevis på de to matrikler. Efter renoveringen sammenlægges skolen, og de to sekretærer får fælles kontor på administrationsgangen på Hovedskolen.

Ansættelsesvilkår:

Stillingen er på 30 timer ugentligt. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist: Mandag den 23. marts kl. 12.00.

Ansættelssamtaler afvikles onsdag den 25. marts kl. 16-20.

Opstart: 1. maj 2026.

Har du spørgsmål til stillingen eller ønsker en rundvisning, er du meget velkommen til at kontakte skolens ledelse. Enten skoleleder Helle Kruse Hindø tlf. 20856210 eller viceskoleleder Therese Nørremark Laursen tlf. 61331993.

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.