

Skolesekretær

Hvide Sande Skole søger en ny blæksprutte pr. 1. november 2025, da vores nuværende stopper efter 7 år på posten

Hvis du har det bedst med faste rutiner bag et skrivebord og en lukket dør, er der ingen grund til at læse videre..

Vi søger nemlig en sekretær, som ikke har noget imod en hektisk hverdag fyldt med afbrydelser, og med mange forskelligartede opgaver med referencer til flere forskellige interessenter.

Du vil få daglig kontakt med elever, forældre, medarbejdere m.fl., så de servicemindedede gener må gerne spille en fremtrædende rolle.

En fleksibel blæksprutte som fagligt kan sine ting, og kan begå sig i en til tider hektisk hverdag, hvor det primære er skolens drift. Du arbejder i et tæt parløb med det øvrige ledelsesteam. Det handler også om at have god indsigt i økonomi.

Dine menneskelige udadvendte egenskaber, må gerne indeholde ingredienser som overblik, godt humør og lyst til at være en del af et unikt fællesskab.

Vi forventer, du har en relevant uddannelse indenfor området – og at du har gode IT- kompetencer. På kontoret arbejder vi bl.a. meget med Office-programmer, eDoc, KMD, MU Elev og Aula.

Medarbejder til Hvide Sande Skole

På Hvide Sande Skole ansætter vi personale, som tager ansvar for at skabe gode rammer for vores elever, og som gerne giver kollegerne en hjælpende hånd.

Lidt om skolen

Hvide Sande Skole er pt. en skole, der består af to afdelinger, afd. Fjordskolen (0. – 3. og SFO) samt afd. Skolevej (4. – 9. klasse). Forventeligt sammenlægges skolen pr. 01.08.2026 på en matrikel.

Vi har et godt lederteam (skoleleder, viceskoleleder, SFO-leder samt serviceleder) og nogle meget motiverede medarbejdere, der ser frem til at byde dig velkommen på skolen.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og relevant, faglig organisation.

Har du uddannelsesønsker ser vi på det.

Arbejdstiden kan aftales til mellem 32 og 37 timer ugentlig.

Der kan evt. være mulighed for et overlap med den nuværende sekretær, hvis det passer ind.

Opstart efter aftale dog senest 1. januar 2026.

Vil du vide mere

Evt. henvendelse vedr. rundvisning eller andet kontakt sekretær Lene Østergaard på tlf. 9974 2660, alternativt skoleleder Tom Arnt Thorup tlf. 9974 2662, eller se mere på skolens hjemmeside: www.hvidesandeskole.dk

Ansøgningsfrist mandag den 20. OKTOBER kl. 12.00

Ansættelsessamtaler afholdes enten mandag den 27. eller onsdag den 29. oktober.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Send din ansøgning elektronisk

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.