

Er du vores nye skolesekretær på afdeling Alkjær?

Vi søger en skolesekretær til administrative opgaver i både skole og SFO på Ringkøbing Skole, afdeling Alkjær på 23 timer.

Afdeling Alkjær har ca. 300 elever fra 0.–6. klassetrin og rummer desuden modtagelsesklasser for både indskoling og mellemtrin samt en SFO, Spiren, for børn i indskolingen og et klubtilbud for børn på mellemtrinnet, Ungdomsgården.

Vi søger en medarbejder, der kan være med til at få hverdagen til at fungere godt i både skole og SFO. Størstedelen af arbejdstiden vil være knyttet til opgaver i forbindelse med den daglige drift af SFO'en, mens den resterende tid vil være til opgaver i skoledelen. Du vil i begge dele af stillingen have et tæt samarbejde med de to øvrige skolesekretærer.

Vi lægger vægt på, at du trives i en hverdag med børn og forældre og kan samarbejde med mange forskellige faggrupper, herunder pædagogisk personale, lærere, børnehaveklasseledere og pedeller. Du bliver en del af en dynamisk hverdag, hvor samarbejde og godt humør er en naturlig del af arbejdsdagen.

Vi ønsker desuden, at du kan varetage følgende opgaver eller har interesse i at blive oplært i dem:

- Indkøb af kreative materialer, kontorartikler m.m.
- Journalisering i kommunens ESDH-system
- Håndtering af mails i skolens fællespostkasse
- Lønindberetning for SFO-personalet
- Arbejdstidsplanlægning og mødeplaner for SFO-personalet
- Opgaver i forbindelse med skoleboden
- Ad-hoc opgaver

Vi leder efter dig, der:

- Har administrativ eller kontorfaglig uddannelse
- Har en struktureret tilgang til dit arbejde
- Er imødekommende og god til at kommunikere
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå i et godt samarbejde med andre
- Kan have mange bolde i luften

Vi kan tilbyde:

- En varieret hverdag med både administrative og praktiske opgaver
- Gode kollegaer og et godt samarbejde på tværs af faggrupper
- Oplæring i relevante systemer og arbejdsopgaver
- En dynamisk arbejdsplads med godt humør og plads til forskellighed
- En stilling med en lønbrøk på 23 timer om ugen, svarende til en arbejdstid på ca. 24,5 timer om ugen i 42 uger.

Kan du se dig selv i ovenstående, glæder vi os til at høre fra dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte SFO-leder Lars Redder Jakobsen på telefon 29664659 eller konstitueret viceskoleleder Marianne Østergård Mortensen på telefon 61660645.

Aflønning er efter gældende overenskomst for HK.

Ansøgningsfristen er onsdag den 23. september, og ansættelsessamtalerne afholdes mandag den 28. september 2026.

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.