

Skjernåskolen søger skolesekretær til fast stilling

Skjernåskolen søger skolesekretær til fast stilling pr. 1. november 2025

Mulighed for 37 timer ugentligt

Skjernåskolen er en specialskole i Ringkøbing-Skjern Kommune, som formidler specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand til elever med generelle indlæringsvanskeligheder, funktionsnedsættelser, autisme og ADHD. STU huset i Tarm og Specialbørnehaven er også en del af vores organisation.

Vi søger en erfaren og dygtig skolesekretær, som vil være kollega til vores nuværende skolesekretær. Der er mange opgaver i skolens administration og det kalder på en sekretær med hjertet på rette sted, som kan være i højt tempo med et smil, og trives med mange bolde i luften. Du skal være en holdspiller, som kan se dig selv i tæt dialog og samarbejde med din kollega, skolens ledelse og personale.

Ledelsesteamet består af fire afdelingsledere og en skoleleder, dine nærmeste samarbejdspartnere bliver foruden din sekretærkollega, skolens IT vejleder og tekniske serviceleder.

Som skolesekretær hos os, vil du skulle løse opgaver både for skolen, SFOen, Specialbørnehaven og STU-Huset. Dine opgaver vil bl.a. bestå af følgende:

- Være serviceorienteret, tilgængelig og fleksibel i hverdagen i mødet med børn/elever, forældre og personale. Tage telefon og modtage post, ordne forefaldende opgaver
- Administrativ sagsbehandling
- Mødeplanlægning, herunder indkaldelse til statusmøder, teammøder, netværksmøder osv.
- Elevadministration
- Elevbefordring – kontakt til forældre og eksterne partnere
- Administration af medicinbåndtering
- Diverse indberetninger
- Journalisering
- Anvendelse af fagsystemerne m.v., E-doc, MU-Elev, KMD-institution, Office pakken, Aula, Skoleintra, Meebook mm.
- Kalenderstyring

Se de nærmere beskrivelser af skolen på vores hjemmeside; <https://skjernaaskolen.aula.dk/hvem-er-vi>

Du søger en stilling på en skole, hvor vi kontinuerligt udvikler vores undervisning og pædagogiske tilgang, med udgangspunkt i Ringkøbing-Skjern Kommunes fælles Børne- og ungesyn, Low Arousal og vores fælles pædagogiske platform <https://skjernaaskolen.aula.dk/indsatsomraader>. Kerneopgaven på Skjernåskolen er, at sikre alle vores børn og unge en lærende og udviklende hverdag. Ledelsesteamet understøtter fagpersonalet, og skaber de bedst mulige vilkår for udførsel af kerneopgaven, blandt andet gennem supervision, feedback- og læringssamtaler. Vi underviser ud fra elevernes forudsætninger, hvor vi har fokus på elevernes læring og udvikling gennem synlige og målbare mål for undervisningen. Vi har tydelige normer for vores virke som skole, og arbejder ud fra en anerkendende tilgang til børnene og deres forældre. Vi har den sociale kapital på dagsordenen i vores organisation, for at understøtte det gode arbejdsmiljø.

Vi er organiseret i enheder, hvor vi arbejder tværfagligt i professionelle lærende fællesskaber. Vi har tilrettelagt vores hverdag med mulighed for både individuel og fælles forberedelse gennem planlagt mødevirksomhed. Vi tilbyder fleksible arbejdsvilkår, hvor der blandt andet er mulighed for at placere noget af sin arbejdstid derhjemme, efter nærmere aftale.

I tilknytning til undervisningsdelen er der oprettet en selvstændig skolefritidsordning, og i forbindelse hermed en specialklub for overbygningens elever.

Skolen har fællesledelse med Specialbørnehaven og den Særligt Tilrettelagte

Ungdomsuddannelse/STU-huset i Tarm. Vi ønsker, at den kommende sekretær har særlig fokus på STU og kommer i huset ugentligt.

Enhederne arbejder i det daglige sammen om børnenes udvikling. I alt er der ca. 150 børn og unge i alderen 0-25 år og 110 ansatte.

Forud for endelig ansættelse indhenter Ringkøbing-Skjern Kommune referencer. Der bliver indhentet børneattest på den der ansættes. Løn- og ansættelsesvilkår forhandles på overenskomstvilkår.

Ansøgningsfristen er den 26/9 2025

Ansættelsessamtaler finder sted den 29/9 fra kl. 16 - 19

Du er velkommen til at kontakte os for et besøg.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

Skoleleder Marie Kring 99 74 19 20 Mobil 20 61 51 27
Souschef Heidi Uhre Christiansen 99 74 19 20 Mobil 25 56 41 56

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.