

Vesterlandsskolen søger en kompetent og dygtig skolesekretær til fast stilling 30-37 timer om ugen

Frist:
24-03-2026

Jobkategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Skolesekretær

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Vesterlandsskolen

Lokation:
Sandvedvej, 24, 4250, Fuglebjerg

Vores administrationsteam søger en kollega, der lige som os har interesse for at arbejde på en skole, er glad for at tale med børn, forældre og ansatte og vil bidrage til skolens drift og udvikling. Skolen er afdelingsopdelt på tre matrikler med ca. 550 elever. Skolens store afdeling er placeret i Fuglebjerg, og det vil være her, du lægger din primære arbejdstid bl.a. i forhold til at betjene skolens ni specialklasser. Derudover har vi ca. 70 eksterne elever.

Du kan læse om skolen på [Vesterlandsskolen \(aula.dk\)](https://www.vesterlandsskolen.dk). Der er i forvejen 4 sekretærer i teamet, og vi glæder os til at byde en ny kollega varmt velkommen.

Vi leder efter den helt rigtige profil, der kan kende sig selv i nedenstående beskrivelse:

- Du vil skulle være primær-sekretær til understøttelse af skolens specialområde
- Du skal koordinere og være med til gennemførelse af revisitationer på niveau 1
- Du skal forberede indstillinger til central visitation
- Du skal være med til at opretholde overblik over ca. 70 eksterne elever i specialtilbud
- Du skal have kendskab til elevadministration på en folkeskole
- Du er en teamplayer, men kan også arbejde selvstændigt og føre opgaverne helt i mål
- Du har et lyst sind, et imødekommende væsen og er glad for at gøre en forskel for andre
- Du kan bevare roen og overblikket selv på travle dage
- Du kan lide en stor variation af opgaver, er pligtopfyldende og mødestabil
- Du har erfaring fra en lignende stilling i en virksomhed gerne i skolevæsenet

Vi tilbyder

- Spændende forskelligartede opgaver
- Stor selvstændighed i opgaveløsningen
- Gode kollegaer
- Et godt arbejdsmiljø og videndeling på tværs af de tre matrikler
- Et fagligt netværk på tværs af skoler i Næstved Kommune
- Arbejde i en kommune, der bygger på værdierne mod, tillid, retfærdighed og samarbejde

Meget gerne erfaring med Tabulex Tea, E-doc, Sapa, Insight tools, outlook m.fl.

Ved ansættelse på Vesterlandsskolen får du dygtige og hjælpsomme kolleger, en synlig ledelse og gode muligheder for at være med til at udvikle administrationen på skolen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til gældende overenskomst mellem KL og HK.

Stillingen ønskes besat snarest og senest den 01.05.2026.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte leder af sekretærene Mai-Britt Andreassen tlf. 24854210 eller adm. og viceskoleleder Dian Elmvang Sørensen tlf. 21660664.

Ansøgningsfrist tirsdag den 24.03.26 kl. 12:00

Ansættelsessamtaler onsdag d. 25.03.26 om eftermiddagen.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.