

Næstved Specialskole søger en faglig dygtig og engageret skolesekretær

Udover det naturlige i fagligheden søger vi en glad og smilende skolesekretær, der i det daglige skal være et genkendeligt ansigt internt, men også skolens ansigt udadtil. Kan du arbejde sikkert og målrettet i en til tider travl hverdag, og kan du styre skolelederens kalender? Hvis ja, så er du måske lige den skolesekretær vi søger.

Lidt om os:

Næstved Specialskole er en selvstændig skole.

Vi har cirka 100 elever på skolen. Herudover også en SFO med ca. 50 elever. Eleverne bor primært i Næstved, men vi har også pladser til elever fra andre kommuner.

Vi er ca. 80 medarbejdere, fordelt på flere faggrupper: Lærere, pædagoger, pædagogiske assistenter, pædagogmedhjælper, social og sundhedsassistenter, ergoterapeuter samt administrative medarbejdere.

Vi er en naturlig del af folkeskoleområdet og står i spidsen for den faglige udvikling af specialundervisningsområdet i tæt samarbejde med folkeskolerne.

Vi tilbyder

- spændende og forskelligartede opgaver
- stor selvstændighed i opgaveløsningen
- et godt arbejdsmiljø
- et fagligt netværk på tværs af skolerne i Næstved Kommune
- gode kollegaer i ledelse og administration

Om dig:

- Du er kontoruddannet og gerne kommunom.
- Du har kendskab til personaleadministration, indkøbssystemer og budgetopfølgning.
- Du er teamplayer, men kan også arbejde selvstændigt og får opgaverne løst.
- Du har stor erfaring med KMD, eDoc, TRIO og AULA.
- Du kan bevare roen og overblikket selv på travle dage.
- Du er pligtopfyldende, mødestabil og kan lide variation i opgaverne.
- Du kommer fra en lignende stilling i skolevæsenet.
- Du formår at samarbejde med såvel interne som eksterne interessenter.
- Du er imødekommende og er glad for at gøre en forskel for andre.

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

Tiltrædelse 1. juni dog senest den 1. august 2026.

Arbejdstid pr. uge fuld tid, 37 timer.

Vil du vide mere

Du er velkommen til at kontakte Skoleleder Peter Pedersen på telefon 2128 6770, hvis du vil vide mere om stillingen, eller endnu bedre - har lyst til at besøge skolen.

Ansøgningsfrist søndag den 17. maj 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 21.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.