

Erfaren skolesekretær søges til central nøglefunktion på Kobberbakkeskolen

Frist:
25-09-2026

Jobkategori:
Administration &
Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Skolesekretær

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Kobberbakkeskolen

Lokation:
Parkvej 109, 4700, Næstved

Vil du være en del af en skole i udvikling, hvor fællesskab, professionalisme og børns trivsel er omdrejningspunktet for vores arbejde? Har du stærke administrative kompetencer, sans for struktur og lyst til at understøtte en kompleks organisation med mange samarbejdsflader? Så er du måske Kobberbakkeskolens nye skolesekretær.

Om Kobberbakkeskolen

Kobberbakkeskolen har cirka 760 elever og 125 medarbejdere fordelt på tre matrikler, som hver har deres egne traditioner, styrker og fællesskaber. Samtidig er vi én skole med et fælles mål om at skabe de bedste rammer for elevernes læring, trivsel og udvikling. Som skolesekretær får du fast tilknytning til én afdeling, men du bliver en del af et administrativt fællesskab på tværs af skolen. Derfor vil du på faste ugedage arbejde på en anden matrikel, hvor du sammen med dine skolesekretærkolleger bidrager til sparring, koordinering og fælles udvikling.

Vi møder personale, forældre, elever og eksterne samarbejdspartnere med høje forventninger, et stærkt servicefokus og en anerkendende tilgang. Vi lægger vægt på at møde den enkelte henvendelse med forståelse, respekt og professionel imødekommenhed.

Om stillingen

Som skolesekretær får du en alsidig og betydningsfuld rolle med mange kontaktflader. Du bliver en del af skolens administrative team, som består af skolesekretærene og den administrative ledelse. Derudover kommer du til at arbejde tæt sammen med ledelsen om at sikre velfungerende administrative processer og professionel betjening af skolens mange interessenter.

Som skolesekretær er du ofte den første, elever, forældre og samarbejdspartnere møder, og du spiller derfor en vigtig rolle i at skabe en professionel og imødekommende oplevelse af Kobberbakkeskolen.

Stillingen kræver, at du trives med både drift, koordinering og udvikling, og at du kan bevare overblikket i en hverdag med mange forskellige opgaver.

Dine primære opgaver

Administration af specialområdet

- Administration og koordinering af specialområdet i samarbejde med vores specialleder
- Understøttelse af visiteringsprocesser og klagesager
- Opfølgning på administrative arbejdsgange og dokumentation

Kommunikation og administration

- Opdatering og vedligeholdelse af skolens hjemmeside og digitale informationskanaler
- Betjening af skolens funktionspostkasse
- Journalisering og arkivering
- Håndtering af aktindsigter i samarbejde med ledelsen
- Administrative driftsopgaver og koordinering på tværs af skolens matrikler

Ledelsesbetjening

- Planlægning og udsendelse af mødeindkaldelser
- Journalisering
- Praktisk og administrativ understøttelse af ledelsen
- Koordinering af ledelsesrelaterede opgaver og processer
- Tovholder for VMED og skolebestyrelsen, herunder planlægning af møder samt udsendelse af dagsordener, mødemateriale og referater.

Du kommer blandt andet til at arbejde i følgende systemer:

- TEA (elevsystem)
- KMD Opus (personaleadministrativt system)
- Aula (kommunikationssystem til forældre)
- Public 360 (journaliseringssystem)
- Microsoft 365-pakken

Vi søger en kollega, der

- Trives i en travl hverdag, møder andre med godt humør og formår at skabe ro og struktur, også når opgaverne er mange og forskelligartede.
- Har erfaring med administration, gerne fra skole- eller uddannelsesområdet
- Arbejder systematisk, struktureret og har blik for detaljen
- Er stærk i skriftlig kommunikation og administrativ sagsbehandling
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med høj integritet
- Er serviceminded og imødekommende i mødet med børn, forældre, medarbejdere og samarbejdspartnere
- Evner at skabe overblik i en organisation med mange opgaver og samarbejdsrelationer
- Ser sig selv som en aktiv medspiller i skolens professionelle fællesskab

Vi tilbyder

- En spændende og varieret stilling med stor selvstændighed og indflydelse
- En central rolle i en skole med høje ambitioner for elevernes læring og trivsel
- Dygtige og engagerede kolleger, der samarbejder om kerneopgaven
- En arbejdsplads præget af tillid, professionalismisme og udvikling
- Mulighed for at sætte dit præg på administrative processer og samarbejder

På Kobbervækkeskolen ved vi, at stærke læringsmiljøer også kræver stærke administrative medarbejdere. Derfor søger vi en skolesekretær, der med struktur, overblik og engagement vil være med til at skabe de bedste rammer for elever, forældre, medarbejdere og ledelse.

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

Oplysninger om startløn og forventet løninterval

Via linket her kan ses oplysninger om relevant løninterval for den konkrete stilling. I oversigten vælges Næstved Kommune, hvilken stillingskategori (overenskomst) du ansøger til og yderligere hvilken stilling du søger. I tabellen derunder kan ses de relevante oplysninger for den konkrete stilling.

Tiltrædelse: 1. november 2026

Vil du vide mere, så ring gerne til administrativ leder Mette Hugger på 4021 3427

Ansøgningsfrist: 25. september 2026 klokken 12:00

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt i uge 40

Vi glæder os til at høre fra dig.