

Sekretær søges til Kulturskolen i Brønderslev Kommune

Sekretær søges til Kulturskolen i Brønderslev Kommune

Kulturskolen i Brønderslev Kommune søger pr. 1. november 2026 en engageret og struktureret sekretær, da vores nuværende har valgt at lade sig pensionere efter mange års dygtigt arbejde.

Om os

Vi er et lille administrativt team, der arbejder tæt sammen om at løse alle opgaverne, der spænder bredt. Vores tilbud i musik og billedkunst dækker hele kommunen og du skal være med til at administrere elever, forældre og 18 deltidsansatte lærere med alt hvad dette indebærer af daglig kontakt, bogholderi og arrangementer. Din primære arbejdsplads er i Torvegade 5 i Brønderslev, hvor elever og lærere holder til og hvor samarbejdspartnere, politikere og interessenter kigger forbi til en kop kaffe. Vi giver os tid til at tage godt imod alle med relevans og humor.

Vi samarbejder med mange forskellige aktører i hele kommunen for at fremme kulturlivet helt generelt, og vi er i fuld gang med at bygge ny kulturskole i Brønderslev. Kulturskolen bliver en del af et nyt kulturhus, der er planlagt til at stå indflytningsklar omkring årsskiftet 28/29. I det nye kulturhus kommer vi til at arbejde tæt sammen med huset andre aktører. På Kulturskolen lægger vi stor vægt på at følge med udviklingen og mulighederne inden for kulturfagene, og vi er ikke blege for at kigge ind i egen praksis og tænke nye tanker.

Arbejdsopgaver

Som sekretær i Kulturskolen vil du have en central rolle i skolens daglige drift. Dine primære ansvarsområder omfatter:

- Økonomi og bogføring (Opus) i tæt samarbejde med kulturskolelederen
- Sygdom og ferieindberetning
- Kommunikation med personale, elever og forældre
- Elevadministration (SpeedAdmin)
- Sæsonplanlægning i tæt samarbejde med resten af administrationen
- Statistik
- Diverse indkøb
- Diverse ad hoc-opgaver
- Administration af voksenundervisning efter folkeoplysningsloven

Kvalifikationer

- Kontoruddannet
- Evnen til at arbejde selvstændigt og håndtere flere opgaver samtidigt
- Godt kendskab til Office-pakken, især Word og Excel
- Det er en fordel, at du har kendskab til programmer som Opus, SpeedAdmin, SBSYS, Conventus (lokalebooking) og Tea Tabulex

Vi tilbyder

- Et job med varierende arbejdsopgaver
- En velfungerende arbejdsplads med gode fysiske rammer og en god samarbejdskultur
- En arbejdsplads med engageret lærerstab og engagerede elever

Stillingen er på 25-30 timer med løn- og ansættelsesvilkår efter gældende HK-overenskomst. Arbejdstiden ligger som udgangspunkt mandag til torsdag i dagtimerne.

Frist:

24-09-2026

**Ansættelsessamtale forventes
afholdt:**

Mandag d. 28. september

Ugentlig arbejdstid:

25-30 timer

Startdato forventes:

1. november

Besøg vores hjemmeside:

www.kulturskolen.nu

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kulturskoleleder Lise Gam-Jensen på tlf. 23826577

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest d. 24. september
Samtaler vil foregå mandag d. 28. september i Brønderslev