

Skolesekretær til Specialcenter Vest, Afdeling Hedegård

Skolesekretær

Skolesekretær til Specialcenter Vest, afd. Hedegård søges

Specialcenter Vest afdeling Hedegård mangler en dygtig og kompetent medarbejder

Du skal trives med en "blækspruttefunktion" i en travl og omskiftelig hverdag, hvor der både er praktiske og administrative opgaver, som skal løses i løbet af en uforudsigelig hverdag.

Du skal have et godt humør, være imødekommende og service-mindset.

Du skal have struktur, planlægning og overblik som en naturlig del af dit DNA.

Om jobbet:

Stillingen er en 10-12 timers stilling til besættelse pr. 1.oktober 2026 eller snarest derefter.

Om os:

Specialcenter Vest afdeling Hedegård er en del af skoledistrikt Vest i, der er et af 2 skoledistrikter i Brønderslev Kommune. Distriktet består af Thise skole, Midtbyskolen, Hedegårdsskolen og Toftegårdsskolen. Skolen er en spændende arbejdsplads med et forpligtende fællesskab, både fagligt og socialt, samt et godt og positivt arbejdsmiljø med højt til loftet. Skolens kultur er præget af høj grad af samarbejde.

Du skal være parat til at blive forstyrret af både børn og voksne – og anerkende, at vores børn er centrum for vores arbejde

- have relevant uddannelse og erfaring
- være god til at skabe og fastholde relationer
- være serviceminded, have overblik og være struktureret
- have stærke IT-kompetencer
- være en dygtig og klar kommunikator, i såvel skrift som tale
- være loyal, løsnings- og samarbejdsorienteret

Dine opgaver består blandt andet af:

- Personalerelateret arbejde/registrering
- Administrative opgaver – fastlægges i forhold til kompetencer
- Supportfunktion for ledelse og øvrige medarbejdere
- Aula-administration
- Praktiske opgaver – give en hjælpende hånd, der hvor behovet er
- Forbedre processer & procedurer.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelsen sker i henhold til gældende HK-overenskomst

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Jacob Libak Hansen

på: jaha@99454545.dk

Samtaler forventes afholdt uge 39

Frist:

13-09-2026

Ansættelsessamtale forventes

afholdt:

uge 39

Ugentlig arbejdstid:

10-12 timer

Startdato forventes:

1. oktober eller snarest derefter