

Skolesekretær på 32 timer søges til Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud

Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud søger en dygtig sekretær på 32 timer om ugen i en fast stilling - hurtigst muligt eller fra 1. marts 2026.

Skolen rummer Varde kommunes elever med specifikke og generelle specialundervisningsbehov og vi har desuden tilknyttet en specialbørnehave, Solsikken. På Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud er vi nu 300 elever fra 0.-10. klasse og ca. 170 medarbejdere. Vi er fordelt på 3 matrikler fordelt i Varde kommune. [Læs eventuelt mere på skolens hjemmeside.](#)

Du vil blive en del af skolens administrative team, som består af to sekretærer, foruden dig, pædagogisk pedel og kantinepersonale. I vil sammen løse skolens administrative opgaver og servicere ledelsesteamet og skolens elever og medarbejdere. Vi forventer, at du med din arbejdsindsats, kritiske stillingtagen og gode ideer bidrager aktivt og hjælpsomt til teamet.

Vi forventer, at du er serviceminded, struktureret og kommunikativ stærk og kan tage dig af:

- Mødeindkaldelse til diverse møder
- Elevadministration i TEA
- Indkøb
- Telefoniske og personlige henvendelser
- Ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du har en relevant uddannelsesbaggrund, fx kontorassistent eller kontoruddannelsen inden for offentlig administration. Du vil som udgangspunkt arbejde med følgende programmer: TEA, KMD, GetOrganized, AULA og Tellis. Det er en fordel, at du har kendskab til systemerne.

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

Ansøgningsfrist er den 20. januar 2026.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt den 27. januar 2026.

For yderligere information, kontakt administrativ leder **Maria Have** på tlf. nr. 2619 1912.

Frist:
20-01-2026

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:

Telefon: