

Skolesekretær søges til Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud

Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud søger en dygtig selvstændig sekretær i 15-20 timer om ugen i en fast stilling 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 tre forskellige matrikler i Varde Kommune. [Læs eventuelt mere på skolens hjemmeside.](#)

Du vil blive en del af skolens administrative team, som foruden dig består af to sekretærer, 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 f.eks. kontoruddannelsen inden for offentlig administration. Du vil som udgangspunkt arbejde med følgende programmer: TEA, GetOrganized, AULA og Tellis. Det er en fordel, at du har kendskab til systemerne.

Mere information

Hvis du gerne vil vide mere om stillingen, så kontakt endelig administrativ leder Maria Have på tlf. nr. 26191912.

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

Ansøgningsfristen er den 20. januar 2026.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt den 27. januar 2026.

Frist:
20-01-2026

Stillingskategori:
Undervisning, Børn & Unge

Arbejdstid:
Deltid under 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:
Maria Have

Telefon:
26 19 19 12