

Nordenskov-Næsbjerg Skole afd. Næsbjerg søger ny skolesekretær

Nu har du mulighed for at blive en del af en fantastisk arbejdsplads, hvor høj faglighed går hånd i hånd med et tillidsfuldt og godt arbejdsmiljø. Vi ser frem til at modtage DIN ansøgning.

Om Nordenskov-Næsbjerg Skole:

Nordenskov-Næsbjerg Skole er en skole på to matrikler i henholdsvis Nordenskov (0.-6. klasse) og Næsbjerg (0.-9. klasse). Denne stilling er placeret på Næsbjerg Skole, og du vil indgå i et samarbejde med ledelsesteamet og vores sekretær på Nordenskov Skole. Næsbjerg Skole består af ca. 300 elever på 0.-9. årgang og derudover har vi en Taleafdeling for børn i 4-9 årsalderen med sprog- og talevanskeligheder. Der er desuden tilknyttet både SFO- og Juniorklubtilbud til skolen, hvor der sammenlagt arbejder ca. 45 lærere og pædagoger samt et ledelsesteam og administrativt personale.

Skolen er kun 10 minutters kørsel fra Varde og ca. 25 minutter fra Esbjerg.

Stillingen

Vi søger en engageret og faglig dygtig skolesekretær, som brænder for at arbejde på vores skole. Du vil i samarbejde med ledelse og personale løse mange forskelligartede administrative opgaver og have kontakt til elever, medarbejdere, ledelse og forældre. Stillingen er på 30 timer pr. uge og er fordelt på ca. 210 arbejdsdage, hvor den følger skoleåret. Gælder følgende for dig?

- Du har en relevant uddannelse, eller er interesseret i at påbegynde den?
- Du har den fordel, at du har kendskab til arbejdet på en skole
- Du har et vist kendskab til skoleadministrative systemer og vant til at bruge diverse IT-systemer
- Du mestrer positiv kommunikation med elever, forældre, ansatte og andre som henvender sig
- Du har gode relationelle egenskaber
- Du er interesseret i at udvikle dig fagligt og være klar på evt. relevant efteruddannelse.
- Du går til opgaverne med et åbent sind
- Du er holdspiller og ønsker at bidrage aktivt til det gode samarbejde i administrationen

Løn og ansættelse

Tiltrædelse er hurtigst muligt og senest d. 01. oktober 2026. Du vil blive taget godt imod og der kan planlægges sparring/sidemandsoplæring indledningsvis med vores sekretær på Nordenskov. Løn og ansættelsesforhold er efter gældende overenskomst. Der ansøges via nedenstående link.

Ansøgningsfrist mandag d. 24. august 2026 kl. 12.00 – ansættelsessamtalerne afholdes torsdag d. 27. august i tidsrummet mellem kl. 13.00-16.00.

Ansøgningen skal indeholde dokumentation for din uddannelse, udtalelser og evt. kontaktoplysninger på mulige referencekilder.

Kontakt

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved at rette henvendelse til viceskoleleder Christian Bagge på tlf. 4025 4170 eller skoleleder Árni Weihe på tlf. 2054 7974.

Vi ser meget frem til at høre fra dig.