

Engageret og dygtig deltidssekretær til Sorø Borgerskole

Er du serviceminded, imødekommende, tålmodig, og god til at bevare fokus i en travl hverdag med børn omkring dig?

Så er det lige dig, vi står og mangler som deltidssekretær på Sorø Borgerskole

Vi søger en deltidssekretær, der vil være med til at sikre Sorø Borgerskole's daglige administrative drift i tæt samarbejde med skolens anden sekretær og skolens ca. 80 medarbejdere. Hos os får du omsorgsfulde kollegaer, som er engagerede, hjælpsomme, sociale og parate til at tage godt imod dig.

Sorø Borgerskole har ca. 450 elever i alment skolen, ca. 45 elever i Supercentret der underviser børn med generelle indlæringsvanskeligheder og derudover har vi sfo og klub.

Rollen som skolesekretær på Sorø Borgerskole

Skolesekretærjobbet er et alsidigt arbejde. Vi lægger meget vægt på, at du interesserer dig for skolens hverdag og for børnenes og personalets trivsel. Det er væsentligt, at du er bevidst om din rolle som et kvalificeret, imødekommende og positivt ansigt både indadtil og udadtil. Du arbejder selvstændigt og bevarer overblikket og humøret i en travl og varieret hverdag.

På Sorø Borgerskole sætter vi mennesket i centrum og lægger vægt på samarbejde og på et godt arbejdsmiljø.

Dine opgaver kan fx være

- elevadministration (TEA) herunder opgaver ifm. pøveafvikling
- indberetning af løn (bl.a. timeløn), ferie, sygefravær (OPUS)
- indtastning i AULA samt skolens hjemmeside
- vikardækning (Trio PRO)
- indkøb (Mercell)
- journalisering (SB-sys)
- bogføring og budgetopfølgning (KMD)
- månedlig budgetrapportering og afstemning
- understøtte skoleleders administrative opgaver i forbindelse med den løbende planlægning og organisering af indsatser og drift
- henvendelser på telefon, mail og fysisk på kontoret
- ad hoc opgaver

Vi søger en sekretær, der

- er kontoruddannet og gerne med erfaring inden for skoleverdenen
- kan arbejde struktureret og har en god ordenssans
- er anerkendende og åben i sin tilgang til mennesker og arbejdsopgaver
- har let ved at tilegne sig ny viden om systemer og opgaver
- har erfaring med bogføringsopgaver og tilhørende systemer
- kan arbejde i Office-pakken
- har gode formuleringsevner, både på skrift og i tale

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst mellem Sorø kommune og den relevante faglige organisation. Arbejdstiden er ca. 80%, hvor arbejdstiden fordeles på ca. 42 uger skoleuger årligt, hvilket betyder, at du har en ugentlig arbejdstid på ca. 32 timer. Din arbejdstid kan ligge inden for tidsrummet kl. 7.45-16.00. Vi ønsker stillingen besat den 1. august 2024.. I forbindelse med ansættelsen indhenter vi børne- og straffeattest samt referencer.

Mere information

Du kan evt. kontakte skoleleder Malene Härstedt på telefon 6114 4401

Har du tjekket
omplaceringspuljen?:
Ja

Jobkategori:
Administration og
myndighed

Stillingstype:
Fast stilling

Ansøgningsfrist:
7. juni 2024

Kontaktperson:
Malene Härstedt
57876031
Skoleleder

Sammen med din ansøgning beder vi dig vedhæfte CV og uddannelsesbevis.

I Børn og Familier arbejder vi med Stærke Børnefællesskaber, baseret på vores 10 pædagogiske pejlemærker, fælles læringssyn og stærke overgange.

I Sorø Kommune ser vi mangfoldighed som en styrke, og vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen uanset alder, køn, handicap, race, religion og etnisk tilhørsforhold. Værdigrundlaget i Sorø Kommune er: troværdighed, engagement og arbejdsglæde, dialog, åbenhed og anerkendelse.

Sorø Kommune er en røgfri arbejdsplads.

Kommunen har godt 30.000 indbyggere og er beliggende midt på Sjælland i et naturskønt område med søer og skove. Sorø Kommune har ca. 2.500 medarbejdere.