

Skolesekretær til Ullerup Bæk Skolen - Skolesvinget – 20 timer

Vil du være med til at gøre en forskel for vores elever og ansatte og have et administrativt job med stor menneskelig kontakt.

Her er din mulighed for at blive skolesekretær på Ullerup Bæk Skolen, afdeling Skolesvinget, hvor administrationen er skolens hjerte, og hvor ingen dage er helt ens.

Bliv en del af skolens administrative hjerte

Du bliver skolesekretær på afdeling Skolesvinget, som for mange elever, forældre og samarbejdspartnere er det første møde med Ullerup Bæk Skolen. Her lander alle spørgsmål – store som små, og vi gør vores bedste for at finde gode løsninger.

Her arbejder skolesekretær og leder, tæt sammen om at understøtte skolens daglige drift. Vi værdsætter et uhøjtideligt arbejdsmiljø med humor, gensidig hjælpsomhed og plads til både faglighed og et godt grin i løbet af dagen.

Om jobbet på Skolesvinget – drift, udvikling og kontakt

Som skolesekretær på Skolesvinget får du en bred opgaveportefølje inden for både elev-, personale- og økonomiadministration. Hverdagen er præget af faste rutiner, men udvikling og effektivisering fylder også meget, og du vil være med til at drive nye initiativer og forandringer.

Din rolle bliver først og fremmest at

- være ansigtet udadtil på Skolesvinget
- bidrage til kommunikation og informations flow til medarbejdere, forældre og samarbejdspartnere
- udvikle på- og drifte skolens kommunikationsplatforme
- være en naturlig del af det daglige samarbejde med skolens ledelse, medarbejdere, elever og forældre
- sikre en smidig og korrekt håndtering af elevadministration, løn og bilagsbehandling
- understøtte skolens daglige drift
- eventuelt arbejde med fundraising .

Om dig – fagligt stærk og menneskeligt nærværende

Vi søger først og fremmest en kollega, der kan se sig selv i ovenstående, som er serviceminded, og som brænder for at gøre Skolesvinget til noget helt særligt. En kollega der trives med en hverdag, hvor planerne nogle gange må vige for det, der haster mest.

Vi forestiller os, at

- du har en HK-uddannelse som kontorassistent eller tilsvarende uddannelse inden for kontor/administration – f.eks. kontoruddannet
- du har erfaring med administrative opgaver, gerne fra skole- eller kommunalområdet
- du har et godt kendskab til relevante systemer som Docendo, Opus, AULA og TEA
- du er vant til at arbejde struktureret med data, registreringer og dokumentation.

Som person er det vigtigt, at du

- trives i en varieret arbejdsdag med mange bolde i luften
- kan tage afbrydelser med et smil og stadig holde overblik
- er positiv og uhøjtidelig med en humoristisk åre
- arbejder selvstændigt og tager initiativ
- kan lide at hjælpe andre – og også selv beder om hjælp, når det er nødvendigt
- godt kan se værdien i de små opgaver i hverdagen.

Vi tilbyder dig

- et job med tydelig mening, hvor du gør en mærkbar forskel for kollegerne på

Skolesvinget – til gavn for vores elever

- en arbejdsplads, hvor det er sjovt at gå på arbejde og det kan vi godt love dig, at det bliver.
- et åbent samarbejdsklima, hvor ingen spørgsmål er for små
- et samarbejdsrum, hvor vi er i dialog med hinanden om skolens forhold
- en arbejdsplads med stor hjælpsomhed, omsorg og godt humør
- en 20-timers stilling med god mulighed for at forene arbejdsliv og privatliv
- en hverdag, hvor ingen dage er ens – og hvor du har indflydelse på indholdet
- sparring og fagligt fællesskab med skolesekretærer på tværs af Ullerup Bæk Skolen og øvrige skoler i Fredericia Kommune.

Vi går på arbejde for at gøre en forskel for skolens elever. Hver eneste dag arbejder vi ud fra en grundlæggende tro på, at vi kan gøre hverdagen bare en lille smule nemmere for eleverne og for dem, der arbejder omkring dem.

Vil du vide mere

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte: afdelingsskoleleder Jacob Lauritzen tlf. 22632994, mail jacob.lauritzen@fredericia.dk.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Reference

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer.

Straffeattest

Ved ansættelse indhentes straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at straffeattesten er uden anmærkninger af betydning for varetagelse af den konkrete stilling.

Børneattest

Ved ansættelse, som indeholder arbejde med børn og unge, indhentes en børneattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan hentes en børneattest uden anmærkninger.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en stilling på 20 timer ugentligt. Der arbejdes ud fra en årsnorm.

Tiltrædelse forventes 15. oktober 2026 ellers snarest derefter.

Ansættelsessamtaler

1. oktober 2026.

Kandidater til samtaler vil blive ringet op af Jacob Lauritzen d. 30. september om formiddagen.

Send ansøgning online

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis, autorisationsnummer (SSA, sygeplejerske, fysioterapeut, ergoterapeut) og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

29. september 2026 kl. 12.00.