

Administrativ leder til Frederiksodde Skole (specialskole)

Motiveres du af at sikre et solidt administrativt driftsgrundlag for skolen med ansvar for økonomi og budget? Arbejder du struktureret og systematisk med planlægning og opfølgning, og trives du i et ledelsesteam, hvor vi sammen arbejder skaber den bedste skole for vores elever?

Så vil vi rigtig gerne høre fra dig!

Vi søger en administrativ leder, der brænder for økonomi og administration, og som gennem struktur og systematik vil være med til at styrke skoleudvikling og personaleledelse. Du får en central rolle i at sikre en stabil daglig drift og en bæredygtig samlet økonomi med gennemsigtighed og overblik for skolens enkelte afdelinger.

Frederiksodde Skole er Fredericia Kommunes specialskoletilbud

Skolen har omkring 290 elever og 190 ansatte fordelt på fire afdelinger. Specialskolen rummer kommunens samlede tilbud til elever med en bred vifte af forskellige behov.

Ledelsesteamet består af otte ledere - distriktsskoleleder, fem afdelingsledere, pædagogisk fritidsleder samt administrativ afdelingsleder.

Vi vægter det ligeværdige og tværprofessionelle samarbejde mellem alle personalegrupper højt samt et godt arbejdsmiljø. De seneste år er der arbejdet målrettet med at omsætte en fælles mission, vision og værdisæt for specialområdet med udgangspunkt i begrebet Livsduelighed og efterfølgende vores fælles lærings- og børnesyn. Læs mere på: <https://frederiksoddeskole.aula.dk/>

Dine arbejdsopgaver

- Ledelse af skolens administrative personale, som består af fire medarbejdere.
- Ansvar for budget og økonomistyring og lønadministration.
- Ansvar for skolens driftsopgaver.
- Afregning for skolens elever i tæt samarbejde med forvaltning og de øvrige distrikters administrationer.
- Organisering af personalets arbejdstid, herunder arbejde i det administrative program TRIO, hvor der udarbejdes opgaveoversigter og årsopgørelser i tæt samarbejde med afdelingslederne.
- Ansvar for IT-området, herunder indkøb, drift og sikkerhed.
- Administrativ planlægning og afvikling af afgangsprøver sammen med afdelingslederne.
- Medansvar for planlægning af skoleårets i samarbejde med det samlede ledelsesteam.
- Samarbejde med de øvrige administrative ledere i distrikterne.

Faglige kvalifikationer

- Erfaring fra skoleverdenen, gerne kombineret med en lederuddannelse - eller lyst til at tage en.
- Relevant uddannelse eller erfaring inden for administration og økonomistyring.
- Gode it-kompetencer og interesse for digitale administrative systemer.

Personlige kvalifikationer

- Arbejder struktureret og har et godt opgaveoverblik.
- Tager ansvar og initiativ i opgaveløsningen.
- Har flair for systematik planlægning og opfølgning.
- Er en konstruktiv samarbejdsorienteret teamspiller.
- Lægger vægt på ordentlighed, kvalitet og professionalisme i opgaveløsningen.

Vi tilbyder dig

- Et tillidsfuldt samarbejde i et ambitiøst ledelsesteam, hvor du ikke står alene med opgaven.
- Fokus på en samlet indsats til gavn for elevernes læring og trivsel.
- Tæt kontakt og samarbejde med både interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Spændende faglige ledelsesopgaver med mulighed for faglig udvikling.

- En dygtig medarbejdergruppe med et stærkt kollegialt fællesskab, der arbejder positivt og professionelt i hverdagen.
- En forældregruppe med stor opbakning til skolen.
- Skønne unger fra 0. – 10. klasse.
- En velfungerende skole- og fritidsdel, med fokus på både faglig og social trivsel hele dagen.

Vil du vide mere

Kontakt distriktsskoleleder Anders Nielsen, [25532376](tel:25532376)

Send gerne en sms, og du bliver kontaktet hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet. Der indhentes desuden børneattest på medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en fuldtidsstilling.

Tiltrædelse 1. maj 2026.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde 1. samtale 11. marts og 2. samtale 17. marts.

Kandidater, der går videre til 2. samtalerunde, skal forvente at gennemføre en personprofil, som der vil blive givet feedback på samt at besvare en case.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

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

1. marts 2026.