

Skolesekretær søges til Ørkildskolen

Frist:
30-06-2025

Har du et skarpt, økonomisk blik og gerne vil arbejde på en folkeskole? Så er det dig vi søger.

Ørkildskolen søger 1 skolesekretær til et barselsvikariat på ca. 30 timer med start 1. august. Kan du starte før, er dette også meget velkomment.

Om dig:

Vi søger dig, der arbejder struktureret og professionelt og har erfaring med budget, regnskab og lønkørsel. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling, men er ikke et krav.

Vi forventer, at du har et godt overblik, og er god til at samarbejde på alle planer. Det er vigtigt, at du har flair for diverse IT-opgaver, herunder behandling af løn, HR-opgaver mv. og erfaring med økonomiopgaver.

Vi ser også gerne, at du kan navigere mellem faste opgaver samtidigt med, at du vil have en funktion som frontperson, hvor du vil betjene medarbejdere, forældre, elever mv, der kommer ind på kontoret. Derfor kræves det, at du her er omstillingsparat og er imødekommende uanset om opgaven er stor eller lille. Dit overblik og samarbejdsgen skal være stort.

Om Ørkildskolen:

Du vil blive en del af en administration, som foruden dig tæller en sekretær (på afd. Øst), to pædagogiske ledere, en viceskoleleder og en skoleleder. Det er vigtigt for os, at vi er tætte på hinanden og at vi løser tingene i fællesskab. Du vil automatisk blive koblet på det administrative læringsfællesskab, hvor der er mulighed for god sparring i Svendborg Kommune.

Ørkildskolen er en skole for alle. Vi er fordelt på to matrikler, hvor denne stilling er på afd. Byen, Skolegade 2, 5700 Svendborg. Vi er ca. 600 elever og 75 medarbejdere.

Hvis du kan lide en alsidig hverdag med et godt kollegafællesskab og god sparring, så skal du søge denne stilling.

Vi glæder os til at høre fra dig.

For yderligere information, kan viceskoleleder, Ulrik Lindorf Christensen kontaktes på 29176842 eller skoleleder, Bettina Greve på 24886349.

Der er sidste frist for at ansøge d. 30. juni 2025 og ansættelsessamtaler 1. juli 2025

Løn er i forhold til gældende overenskomst.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Skoleområdet - faglig kernefortælling

Skolerne i Svendborg Kommune er noget helt særligt. Vi er optaget af at skabe og udvikle mangfoldige læringsmiljøer, der afspejler, de elever vi har. Derfor er vi hele tiden i bevægelse, med blikket skarpt indstillet på den pædagogiske og didaktiske udvikling af vores skoler.

Men vi er fælles om at løse opgaverne, og vi lægger vægt på et godt og ligeværdigt samarbejde på tværs, ligesom vi prioriterer videreuddannelse og faglige netværk. Vores udgangspunkt er gensidig respekt og stærke relationer - altid med fokus på at skabe de bedste læringsmuligheder for vores elever.

Og så er alle vores folkeskoler idrætsskoler med højt til loftet og plads til mangfoldige måder at lære på. Vi har både en Naturskole og et Sejlcenter, ligesom vi har et stærkt samarbejde med både kultur- og idrætsorganisationer.

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling. Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden. Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
30 timer

Tiltrædelse:
01.08.2025

Kontaktperson:
Bettina Dalager Greve

Telefon:
24886349