

Skolesekretær til Vestermarksskolen – bliv en vigtig del af vores skolefællesskab

Har du styr på detaljerne, blik for helheden og lyst til at være en vigtig del af hverdagen på en skole med højt til loftet, godt humør og stærkt fællesskab? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vestermarksskolen har ca. 300 elever og en engageret medarbejdergruppe. Vi lægger vægt på, at skolen skal være et godt sted at være – både for børn og voksne.

Fællesskab, samarbejde og et godt arbejdsmiljø er derfor vigtigt for os. Vi tror på, at de bedste løsninger skabes, når vi hjælper hinanden og bringer forskellige fagligheder i spil. Det gælder også samarbejdet mellem administration, pædagogisk personale og ledelse. Vi har et stærkt kollegialt fællesskab og en aktiv personaleforening, som bidrager til det gode arbejdsliv – både fagligt og socialt.

Vestermarksskolen består også af Svendborg Hældagsskole. Til daglig skal du sidde på Vestermarksskolen. Skolernes sekretariat har aktuelt to sekretærer, som har deres primære arbejdssted på hver sin matrikel. Du vil blive en del af et samlet sekretariat med tæt samarbejde på tværs af matriklerne og med skolens ledelse og øvrige medarbejdere.

Som skolesekretær hos os får du en central rolle. Derfor leder vi efter dig, der både kan fordybe dig i de administrative opgaver og samtidig trives i en hverdag, hvor der er mange bolde i luften.

Dine primære arbejdsområder:

- Afgangsprøver og karakterer
- Administration af fællespostkasse
- Koordinering og bestilling af transport
- Ansvar for mærkedag, receptioner mm.
- Superbruger i Aula
- Administration i forbindelse med skolebestyrelsen
- Vedligeholdelse af hjemmeside og Facebook
- Referater, mødebooking og dokumenthåndtering
- Praktisk og administrativ understøttelse af skolens ledelse
- Øvrige administrative og praktiske opgaver i sekretariatet

Vi arbejder med fagprogrammer som f.eks. TRIO, TEA, ØS og Aula

Du vil som en del af stillingen være to'er på opgaver indenfor HR og økonomi. Det betyder du følger opgaverne og bliver oplært i arbejdsgange og processer, så du opnår et godt kendskab til områderne. Du vil ikke have det primære ansvar, men forventes at kunne understøtte og træde til ved behov. Opgaverne løses ikke alene. Du bliver en del af et sekretariat, hvor vi hjælper hinanden, sparrer på tværs og tager fælles ansvar for skolens administration.

Vi forventer desuden, at du:

- Har relevant administrativ uddannelse og/eller erfaring
- Har kendskab til enten økonomi eller HR
- Arbejder sikkert og systematisk – også når der er travlt
- Har flair for administrative og digitale systemer
- Har forståelse for arbejdet med personfølsomme oplysninger og fortrolige sager
- Kan prioritere mellem opgaver, når tingene går stærkt
- Møder elever, forældre og kolleger med venlighed og respekt
- Bidrager aktivt til et godt arbejdsmiljø

Vi forestiller os, at du er struktureret, kan arbejde selvstændigt og er administrativt stærk.

Frist:
20-09-2026

Stillingskategori:
Administration og
sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
25

Tiltrædelse:
1. november 2026

Kontaktperson:
Nikolai Stougaard Skibdal

Telefon:
51 34 46 01

Du kan skabe overblik over mange forskellige opgaver og deadlines, og du følger dine opgaver helt til dørs. Har du erfaring fra en skole eller en politiskstyret organisation, er det en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder dig:

- Et sekretariat med to dygtige kolleger, som du kan sparre og samarbejde med
- Et tæt samarbejde med skolens ledelse
- En arbejdsplads, hvor vi prioriterer trivsel og et godt arbejdsmiljø
- En hverdag med stor variation og mulighed for selvstændigt ansvar
- Et stærkt kollegialt fællesskab
- En velfungerende personaleforening og sociale aktiviteter
- En skole, hvor din indsats har synlig betydning for, at hverdagen fungerer

Stillingen er på 25 timer om ugen og tilstedeværelsen følger skolens ferieplan, dvs. at timerne fordeles på 42 uger. Der vil være mulighed for en ugentlig fridag.

Vil du høre mere om stillingen, kan du kontakte:

Skoleleder Nikolai Stougaard Skibdal

Telefon: 51 34 46 01

Skolesekretær Sina Ebsen

Telefon: 30 34 89 57

Ansøgningsfrist: 20. september 2026

Ansættelsessamtaler: 24. september 2026

Ansættelsesstart: 1. november 2026

Vi glæder os til at modtage din ansøgning – og forhåbentlig til at byde vores nye kollega velkommen på Vestermarksskolen.

I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type stilling typisk mellem 40.924 og 58.378 kr. pr. måned ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg. Der kan desuden være arbejdstidsbestemte tillæg og andre særydelser. Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn fastsættes ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation.

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

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.