

Administrativ medarbejder med styrke i både struktur og relationer

Er du struktureret og stærk i økonomi og samtidig nysgerrig på mennesker? Trives du med både fordybelse og en arbejdsdag i højt tempo med regelmæssige skift? Har du lyst til at være en nøgleperson på en skole, hvor læring, trivsel og forskellighed er i centrum? Så er det måske dig, vi søger, som vores nye administrative medarbejder.

Vi søger en administrativ medarbejder til Ørkildskolen, som både kan holde styr på HR, sagshåndtering, systemer og frister og samtidig være et trygt ansigt for elever, forældre og kolleger. Du bliver en del af skolens administrative team, som består af ledelsen og én anden adm. medarbejder, og du bliver en vigtig støtte for både ledelsen og det pædagogiske personale. Derfor er det vigtigt, at du har tillid til egne evner og tør træffe beslutninger selvstændigt.

Din arbejdsdag kan være meget omskiftelig, og du skal kunne være klar til at skifte fokus, når hverdagen kræver det. Samarbejde på forskellige planer er også et stort fokus vi har, for at vi kan lykkes med at drive god skole.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Akut vikardækning fra KL 6:30 og efterbehandling af skemaændringer
- Daglig koordinering ifm. sygdom og fravær
- Daglig kontakt med skolens elever, forældre og ansatte
- Mødeplanlægning og catering
- Indkøbsstyring og varemodtagelse
- Administration og indsigt i relevante overenskomster og arbejdstidsaftaler
- HR-relaterede opgaver, herunder ansættelser, fravær og personaleadministration
- Lønkørsel
- Økonomistyring og budgetopfølgning i tæt samarbejde med skolens ledelse
- Bogføring, fakturahåndtering og løbende økonomisk rapportering

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant handel- og kontoruddannelse eller relevant videregående uddannelse (ufravigeligt krav)
- Har kompetencer inden for økonomi, lønadministration eller HR-opgaver
- Har kendskab til eller lyst til at sætte dig ind i overenskomster og aftaler på skoleområdet
- Er bekendt med arbejdet i en offentlig eller selvejende institution (gerne skole)
- Er struktureret, selvstændig og god til at skabe overblik i en arbejdsdag i højt tempo
- Værdsætter forskellighed og bidrager til et positivt og inkluderende arbejdsmiljø
- Er imødekommende og trives i rollen som en, man gerne må afbryde (fordi man ved, du hjælper)

Vi tilbyder:

- En hverdag, hvor værdierne **fællesskab, forskellighed, læring og trivsel** ikke blot hænger på væggen, men udleveres i hverdagen
- En arbejdsplads med mening og hjerte, og hvor ingen dage er helt ens
- En engageret personalegruppe og en ledelse, der sætter samarbejde og gensidig respekt højt
- Gode muligheder for faglig udvikling og sparring
- Fleksibilitet og balance mellem arbejde og fritid
- Samarbejde og netværk

På Ørkildskolen mener vi, at trivsel er en forudsætning for læring og udvikling. Alle skal føle sig velkommen og have en oplevelse af at høre til og føle sig anerkendt. Vi er delt i to afdelinger. Stillingen er placeret fortrinsvis på afd. Byen, men du arbejder for og på

Frist:
06-01-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
35 t/u

Tiltrædelse:
1. mar. 2026

Kontaktperson:
Ulrik Lindorf Christensen

Telefon:
2917 6842

hele skolen.

Du skal forvente øget arbejdstid i skoleugerne, men til gengæld nedsat arbejdstid eller afspadsering i skoleferier.

Stillingen er på gennemsnitligt 35 timer, med opstart 1. marts 2026. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og dine kvalifikationer.

Send din ansøgning og CV senest tirsdag d. **6. januar 2026 kl. 16:00.**

Spørgsmål? Kontakt gerne:

Ulrik Lindorf Christensen, viceskoleleder, tel.: 2917 6842, eller

Bettina Greve, skoleleder, tel.: 2488 6349

Vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen: Én, der både har styr på systemerne og ser mennesket bag.

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.

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